



PROIECT TEHNIC TIC

Denumire proiect:

VALORIFICAREA AVANTAJELOR DIGITALIZĂRII ÎN BENEFICIUL CETĂȚENILOR ÎN
COMUNA ȘELARU , JUDEȚUL DÂMBOVIȚA

Elaborat: Aprilie 2025



0738 756 869

office.consultingsolution@gmail.com

Str. Universității nr. 19, Bl A, Suceava

CUI: 48481286



Contents

1. OBIECTIVELE PROIECTULUI	3
1.1.Situația existentă.....	3
1.2. Justificarea necesității și oportunității investiției conform problemelor/nevoilor specifice identificate	12
1.3.Obiectivul General	13
2. CERINȚE PRIVIND SOLUȚIA TEHNICĂ	16
2.1. Cerințe generale (inclusiv prevederi de securitate)	16
3. DESCRIEREA TEHNICĂ A PROIECTULUI	53
3.1. Cerințele funcționale ale sistemului.....	53
3.2. Arhitectura funcțională a sistemului	105
3.3. Arhitectura tehnică	107
3.4. Arhitectura de integrare.....	118
3.5. Arhitectura fizica	119
3.6. Implementarea execuției	119
3.7. Managementul utilizatorilor și accesul la sistem	122
3.8. Securitatea sistemului	126
4. RESURSE	129
4.1. Personal și instruire.....	129
4.2. Resurse materiale.....	132
5. MENTENANȚĂ ȘI SUSTENABILITATE	133
5.1. Mentenanță și suport tehnic.....	133
5.2. Sustenabilitate	135
Anexa 1- Graficul previzionat de implementare a proiectului	137

1. OBIECTIVELE PROIECTULUI

1.1. Situația existentă

Comuna Șelaru

Localizare: Comuna Șelaru este situată în extremitatea sud-vestică a județului Dâmbovița, la limita cu județele Argeș și Teleorman

Populație: Conform recensământului efectuat în 2021, populația comunei Șelaru se ridică la 3.090 de locuitori.

Unitate Administrativ-Teritorială

Adresă: Str. Principală, nr. 162, Comuna Șelaru, Județul Dâmbovița.
<https://www.comunaselaru.ro/>

Sector de activitate: Administrație publică locală

Activitate principală / atribuția principală: Persoană juridică de drept public

Evaluarea digitalizării primăriei a vizat infrastructura IT, serviciile electronice, securitatea cibernetică, interoperabilitatea sistemelor și competențele digitale ale angajaților.

Principalele constatări sunt:

- Infrastructura IT:** Majoritatea echipamentelor sunt învechite, cu performanță redusă și lipsă de interoperabilitate între aplicațiile utilizate.
- Servicii digitale:** Accesul cetățenilor la servicii online este limitat, iar procesarea cererilor este încă predominant manuală.
- Securitate cibernetică:** Lipsa unor măsuri avansate de protecție expune primăria la riscuri de atacuri informatice și neconformitate cu NIS1 și ISO 27001.
- Interoperabilitate:** Aplicațiile software sunt fragmentate și nu permit un schimb automatizat de date, ceea ce duce la redundanțe și ineficiență.
- Competențe digitale:** Personalul primăriei are un nivel insuficient de instruire IT, ceea ce limitează adoptarea soluțiilor digitale.

Această evaluare indică faptul că primăria se află într-un stadiu de digitalizare fragmentată, necesitând măsuri de modernizare și integrare a soluțiilor IT.

Domeniu evaluat	Aspect analizat	Constatări. Stare actuală.	Nivel actual (1-5)
Domeniu 1: Infrastructura IT și resursele tehnologice	1.1 Gradul de modernizare a stațiilor de lucru, serverelor și echipamentelor IT	(-) Starea echipamentelor IT este neomogenă și depășită tehnologic: Din cele 13 echipamente analizate (7 laptopuri și 5 desktopuri, plus 1 server), majoritatea sunt învechite, dotate cu procesoare de generații vechi (Celeron, Pentium, i3 Gen 6), stocare pe HDD și doar 4GB RAM. Doar 3 echipamente respectă standardele actuale, având SSD, 8GB RAM și procesoare moderne (ex. i5 Gen 10+). (+) Server existent funcțional (Dell T40, RAID 1, Windows 10 Pro), dar	2



0738 756 869

office.consultingsolution@gmail.com

Str. Universității nr. 19, Bl A, Suceava

CUI: 48481286

		<p>utilizat în regim limitat, fără virtualizare, fără backup extern și fără politici de securitate dedicate.</p> <p>(-) Sisteme de operare neomogene: Se utilizează preponderent Windows 10, dar persistă și versiuni neactualizate (Windows 7/8.1), în absența unei imagini standard de sistem și fără un mecanism de control al actualizărilor software (patch management).</p> <p>(-) Lipsa unui management IT centralizat: Nu există politici instituționale pentru administrarea, monitorizarea și actualizarea echipamentelor. Nu se utilizează soluții de inventar IT, configurare centralizată sau gestionare a accesului și securității (ex: Microsoft Intune, PDQ Deploy, Active Directory).</p> <p>(+) Conectivitate stabilă prin fibră optică (Orange Communications): Asigură un cadru favorabil pentru desfășurarea activităților curente și creează premise tehnice pentru migrarea ulterioară către servicii cloud și acces la distanță.</p> <p>(-) Lipsa unei strategii de reînnoire IT: Nu există un plan ciclic de înlocuire a echipamentelor (ex. rotație la 3–4 ani), ceea ce conduce la utilizarea îndelungată a stațiilor de lucru subdimensionate, cu impact negativ asupra productivității și securității.</p>	
	1.2 Nivelul de securitate al infrastructurii informatice și măsurile de protecție implementate	<p>(-) Lipsa mecanismelor de control al rețelei și segmentare logică: Rețeaua internă nu este structurată pe VLAN-uri și nu există nicio formă de control la nivel de acces rețea (ex: 802.1X, port security). Toate dispozitivele sunt conectate într-un spațiu de rețea plat, expus riscurilor de propagare internă a unui atac.</p> <p>(-) Absența firewall-ului hardware și protecției perimetrare: Nu este implementat un firewall de generație nouă (NGFW) și nu există niciun sistem de filtrare a traficului, blocare a conținutului periculos sau prevenire a intruziunilor (IDS/IPS).</p> <p>(-) Autentificare slabă și lipsa controlului identității: Conturile utilizatorilor nu beneficiază de autentificare multifactor (MFA), inclusiv cele cu privilegii administrative. Nu există autentificare unificată sau politici de expirare a parolelor.</p> <p>(-) Securitate endpoint deficitară: Stațiile de lucru nu sunt echipate cu soluții moderne de protecție de tip EDR/XDR. Antivirusul existent nu este administrat centralizat, iar actualizările și scanările nu sunt monitorizate activ.</p> <p>(-) Inexistența unui sistem de detecție și monitorizare (SIEM): Nu este implementat niciun sistem de colectare a log-urilor sau de alertare în timp real. Lipsa unui SIEM sau a unor reguli de auditare duce la imposibilitatea identificării incidentelor cibernetice sau a breșelor.</p> <p>(-) Backup-uri nesigure și fără planificare de continuitate: Backup-urile sunt realizate local, pe stațiile de lucru sau server, fără criptare, fără testare periodică și fără replicare în afara locației. Nu există un Plan de Recuperare în caz de Dezastru (DRP) sau Plan de Continuitate a Activității (BCP) validat.</p> <p>(+) Conexiune la internet prin fibră optică stabilă (Orange): Deși conexiunea oferă o bază tehnologică bună, lipsește redundanța și nu există politici de securizare a traficului (ex: geo-blocking, QoS, limitări de porturi).</p>	1
	1.3 Utilizarea tehnologiilor emergente (Cloud Computing, RPA, IoT)	<p>(-) Cloud Computing: Aplicațiile critice existente sunt instalate exclusiv local, pe echipamente învechite, fără backup în cloud, fără redundanță geografică și fără acces securizat de la distanță. Nu există conectare la Cloud-ul Governamental și nici o strategie instituțională pentru migrare progresivă.</p> <p>(-) Automatizare (RPA): Nu sunt implementate soluții de tip Robotic Process Automation pentru automatizarea activităților repetitive – adevăruri, notificări, raportări – deși procesele sunt vizibil manuale și redundante.</p> <p>(-) IoT (Internet of Things): Nu există senzori sau alte echipamente inteligente pentru monitorizarea infrastructurii fizice a instituției (ex:</p>	1



0738 756 869

office.consultingsolution@gmail.com

Str. Universității nr. 19, Bl A, Suceava

CUI: 48481286

		<p>control acces, mediu, energie, camere de securitate).</p> <p>(-) Business Intelligence (BI): Rapoartele de activitate sunt realizate manual în Excel, pe baza extragerii de date disparate din diverse aplicații, fără agregare, centralizare sau vizualizare interactivă. Lipsesc instrumentele de analiză avansată, atât pentru management intern, cât și pentru raportări externe.</p> <p>(+) Potențial de dezvoltare: Aplicațiile existente oferă posibilitatea de interconectare prin API, ceea ce creează o bază tehnică pentru viitoare integrări și automatizări.</p>	
	1.4 Aplicații software utilizate și nivelul de integrare	<p>(+) Primăria Șelaru utilizează un pachet funcțional de aplicații furnizat pentru execuție bugetară, salarii, taxe și impozite, registru agricol – elemente esențiale pentru procesele administrative de bază.</p> <p>(+) Există o deschidere instituțională declarată pentru digitalizare, iar aplicațiile existente sunt utilizate de personalul administrativ în regim back-office.</p> <p>(-) Integrare internă parțială: Deși modulele existente sunt compatibile tehnic, acestea nu sunt complet interconectate în regim de workflow automatizat (ex: date salariale ↔ buget).</p> <p>(-) Fără interoperabilitate externă: Aplicațiile funcționează izolat față de platformele naționale (Ghișeul.ro, SPV ANAF, RNEP etc.).</p> <p>(-) Lipsă DMS: Nu există un sistem de management al documentelor care să permită semnare electronică internă, circulație digitală și arhivare conform Legii Arhivelor.</p> <p>(-) Fără portal digital pentru cetățeni: Nu este oferit un sistem online de depunere, urmărire și descărcare a cererilor, iar cetățenii interacționează doar fizic cu instituția.</p> <p>(-) Fără conectare la Ghișeul.ro: Deși modul existent permite integrarea, plățile online nu sunt funcționale.</p> <p>(-) Fără analiză de performanță IT: Nu sunt monitorizați indicatori de utilizare, timpi de procesare sau satisfacția utilizatorilor aplicațiilor digitale.</p>	2
	1.5 Centrul de date / Data Room. Gestionarea și protecția datelor	<p>(-) Primăria Comunei Șelaru nu deține o sală tehnică securizată. Echipamentele (inclusiv serverul Dell T40) sunt amplasate în birouri operaționale, fără rack-uri standardizate, climatizare dedicată, UPS-uri funcționale sau sisteme de control al accesului fizic.</p> <p>(-) Infrastructura este dispersată și necentralizată, fără virtualizare și fără replicare off-site. RAID 1 este activ doar pe serverul Dell T40, ceea ce asigură o minimă formă de redundanță locală, dar nu este suficient pentru asigurarea continuității operaționale în caz de incident major.</p> <p>(±) Se efectuează backup-uri locale, însă acestea sunt nestructurate, necriptate și netestate periodic. Totuși, existența acestor practici indică un nivel minim de preocupare pentru protecția datelor, chiar dacă nu corespund standardelor de reziliență sau recuperare în caz de dezastru.</p> <p>(-) Accesul la fișierele digitale nu este monitorizat sau auditat, lipsind complet sistemele de jurnalizare automată, alertare sau audit trail pentru detectarea manipulărilor neautorizate sau accidentale.</p> <p>(-) Instituția nu beneficiază de suport tehnic profesionist, neexistând niciun contract activ de mentenanță IT sau acord formal de tip SLA cu furnizori externi. Lipsa unui personal IT dedicat și a responsabilităților clar definite accentuează vulnerabilitatea operațională.</p> <p>(+) Conexiunea prin fibră optică (Orange Communications) este stabilă și oferă premise tehnice pentru migrarea ulterioară către Cloud-ul Governamental, în scopul consolidării rezilienței și securității infrastructurii IT.</p> <p>(-) Nu sunt implementate politici instituționale de tip BCP (Business Continuity Plan) sau DRP (Disaster Recovery Plan). În lipsa acestor planuri documentate, instituția nu are capacitatea de a asigura</p>	2



0738 756 869

office.consultingsolution@gmail.com

Str. Universității nr. 19, Bl A, Suceava

CUI: 48481286

		<p>continuitatea activității în scenarii critice.</p> <p>(+) Este remarcabil faptul că instituția recunoaște explicit nevoia de intervenție și modernizare a infrastructurii IT, ceea ce oferă o bază favorabilă pentru implementarea unor soluții durabile, cu sprijinul programelor naționale de digitalizare (PNRR, Strategia Cloud Guvernamental, POED).</p>	
Domeniu 2: Servicii digitale oferite cetățenilor și mediului de afaceri	2.1 Existența unui portal online pentru depunerea și urmărirea cererilor	<p>(-) Lipsa unui portal digital operațional pentru relația cu publicul: La momentul evaluării, Primăria Comunei Șelaru nu dispune de un portal dedicat pentru depunerea cererilor online sau pentru urmărirea statusului acestora. Interacțiunea dintre cetățean și administrație se realizează aproape exclusiv fizic, prin registratură.</p> <p>(-) Funcționalitate minimă a site-ului oficial (www.comunaselaru.ro): Deși site-ul este activ și rulează pe o platformă WordPress, acesta are un rol strict informativ. Nu există secțiuni funcționale pentru trimiterea de cereri digitale, atașarea de documente, programări, semnături electronice sau notificări automate. Singurele instrumente disponibile sunt descărcarea formularelor PDF (care trebuie completate manual) și o adresă de contact generală, fără integrare într-un sistem de management al cererilor.</p> <p>(-) Absenteism total al funcționalităților de cont utilizator: Cetățenii nu pot crea conturi online, nu pot vizualiza istoricul solicitărilor depuse și nu primesc notificări referitoare la evoluția cererilor. Nu există nicio integrare cu aplicațiile utilizate în back-office, ceea ce înseamnă că solicitările sunt procesate manual, fără trasabilitate, iar timpii de răspuns nu sunt monitorizați.</p> <p>(-) Neconectare la platformele naționale de servicii publice digitale: Primăria Șelaru nu este înrolată în Ghișeul.ro și nu utilizează Sistemul Național de Interoperabilitate (SNI). Aprobarea aderării la SNEP nu este completată de măsuri tehnice de implementare, astfel că plățile online nu sunt funcționale, iar cetățenii nu pot accesa servicii financiare digitale.</p> <p>(+) Premise tehnice favorabile: Instituția dispune de conectivitate stabilă prin fibră optică (1 Gbps, Orange) și utilizează aplicații operaționale în back-office (taxe, salarii, registru agricol), ceea ce creează un fundament viabil pentru dezvoltarea unui portal digital integrat, interoperabil și orientat către cetățean.</p>	1
	2.2 Disponibilitatea plăților electronice pentru taxe și impozite	<p>(-) La data evaluării, Primăria Comunei Șelaru nu este înrolată în platforma națională Ghișeul.ro (conform verificării pe harta oficială a instituțiilor înrolate), iar cetățenii nu pot efectua plăți online pentru taxe și impozite, iar toate tranzacțiile fiscale se realizează exclusiv la ghișeul fizic.</p> <p>(-) Nu există un mecanism online de emiteră a chitanțelor electronice, notificare a scadențelor fiscale sau consultare a situației fiscale personale. Lipsesc și conturi de utilizator sau autentificare, ceea ce împiedică trasabilitatea și personalizarea serviciilor.</p> <p>(-) Deși aplicația, utilizată intern, permite evidența creanțelor fiscale și urmărirea încasărilor, nu este integrată cu nicio platformă de plăți online. Prin urmare, procesarea plăților este manuală, lentă și predispusă la erori, iar raportarea către contribuabil se face pe suport fizic.</p> <p>(+) Aplicația existentă este o aplicație compatibilă cu standardele tehnice necesare integrării cu Ghișeul.ro, ceea ce oferă premise favorabile pentru digitalizarea serviciilor fiscale în viitorul apropiat, cu condiția parcurgerii pașilor administrativi și tehnici necesari (înrolare, încărcare date fiscale, validare IBAN-uri).</p>	1
	2.3 Gradul de utilizare a semnăturii electronice și a documentelor digitale	<p>(-) Semnătura electronică este utilizată limitat, doar de conducerea instituției (primar și, ocazional, secretar), în timp ce restul compartimentelor lucrează exclusiv pe hârtie.</p> <p>(-) Lipsesc un flux digital complet și un sistem DMS, astfel că documentele redactate digital sunt tipărite, semnate olograf și</p>	1



0738 756 869

office.consultingsolution@gmail.com

Str. Universității nr. 19, Bl A, Suceava

CUI: 48481286

		<p>arhivate fizic, fără trasabilitate sau backup.</p> <p>(-) Gradul estimativ de utilizare a semnăturii electronice este de 12.5%, adică circa 10.000 din cele 80.000 de documente anuale – aplicare parțială, fără obligativitate procedurală.</p> <p>(-) Nu există politici de securitate digitală pentru documente, precum criptare, control al accesului sau audit.</p> <p>(+) Personalul este deschis către digitalizare, dar nu a fost instruit în utilizarea semnăturii electronice.</p> <p>(+) Aplicațiile existente sunt compatibile cu semnarea digitală și pot fi integrate cu un sistem DMS pentru implementarea unui circuit electronic complet.</p>	
	2.4 Gradul de informare digitală a populației	<p>(-) Canale digitale limitate și slab dezvoltate: Primăria Șelaru deține un site web funcțional (https://comunaselaru.ro), construit pe platformă WordPress, însă fără o strategie digitală de comunicare formalizată. Conținutul este static, iar actualizările sunt ocazionale, fără secțiuni interactive sau fluxuri dinamice de informare.</p> <p>(-) Lipsa comunicării în timp real cu cetățenii: Deși există o pagină de Facebook asociată primăriei, aceasta nu este integrată oficial în site și nu este utilizată sistematic pentru comunicări oficiale, anunțuri urgente sau campanii de interes public. Lipsesc alte canale esențiale precum YouTube, WhatsApp Business, Telegram sau aplicații mobile locale. De asemenea, nu este implementat un chatbot pe site-ul instituției, care ar putea oferi asistență automată 24/7 pentru întrebări frecvente, ghidarea cetățenilor în utilizarea serviciilor digitale sau preluarea sesizărilor în afara programului de lucru.</p> <p>(-) Inexistența funcționalităților moderne de informare: Site-ul nu conține secțiuni interactive (ex. întrebări frecvente, calendar de evenimente, consultări publice), nu oferă noutăți, alerte, și nu permite abonarea la notificări automate, fie prin email, fie prin SMS. De asemenea, nu sunt disponibile ghiduri video, tutoriale sau prezentări digitale pentru sprijinirea cetățenilor în utilizarea serviciilor disponibile.</p> <p>(-) Comunicare unidirecțională, fără feedback digital: Cetățenii nu au posibilitatea de a trimite sesizări sau întrebări în mod direct printr-un formular dedicat integrat în sistem. Nu există un canal oficial de feedback sau sondaje online privind calitatea serviciilor publice.</p> <p>(+) Monitorul Oficial Local este actualizat periodic și publicat în format digital, iar site-ul conține un formular simplificat de contact. Acestea oferă un minim de transparență și un potențial de extindere funcțională.</p> <p>(+) Există premise tehnice pentru extinderea comunicării digitale, prin integrarea rețelelor sociale, utilizarea infrastructurii web existente și posibile parteneriate interinstituționale (ex. cu instituții județene, școli, ONG-uri locale).</p>	1
Domeniu 3: Digitalizarea proceselor interne	3.1 Utilizarea soluțiilor digitale pentru gestionarea documentelor interne	<p>(+) Funcționalități digitale limitate, integrate parțial în programul software existent: Platforma existentă oferă module operaționale pentru taxe, buget, salarizare și registru agricol, în care sunt disponibile funcții de redactare, evidență și export digital de documente. Cu toate acestea, aceste module nu sunt interconectate printr-un flux documentar complet, neexistând un traseu automatizat între crearea, aprobarea și arhivarea actelor, ceea ce limitează valoarea digitală a procesului.</p> <p>(+) Utilizarea semnăturii electronice este parțială și punctuală: Conform constatărilor, doar 12.5% din documentele relevante beneficiază de semnătură digitală, majoritatea aparținând conducerii sau anumitor compartimente economice. Restul documentelor sunt tipărite, semnate olograf și circulate manual între birouri.</p> <p>(-) Lipsa unui sistem unificat de tip DMS: La momentul evaluării,</p>	2



0738 756 869



office.consultingsolution@gmail.com



Str. Universității nr. 19, Bl A, Suceava



CUI: 48481286

		<p>instituția nu dispune de un Document Management System care să centralizeze procesele de creare, fluxuri de avizare, semnare digitală și arhivare electronică. Acest lucru conduce la fragmentarea activităților administrative, lipsa trasabilității documentelor, imposibilitatea auditării în timp real a modificărilor și riscuri operaționale crescute.</p> <p>(-) Procesele interne rămân manuale și consumatoare de timp: Circulația documentelor între birouri se face fizic, iar semnarea se realizează olograf. Nu sunt implementate trasee electronice de aprobare (workflow-uri), nici mecanisme de delegare automată sau notificare a pașilor de validare. Timpul de procesare este afectat semnificativ de acest model analogic.</p> <p>(-) Lipsa unei politici instituționale de governanță documentară: Primăria nu dispune de un set formal de reguli și proceduri privind ciclul de viață al documentelor (creare – revizuire – aprobare – arhivare – distrugere), ceea ce contravine bunelor practici în administrația publică și generează neconformități cu reglementările privind protecția datelor și auditabilitatea documentelor oficiale.</p> <p>(+) Deschidere instituțională către digitalizare: Cu toate constrângerile tehnologice, personalul manifestă disponibilitate și deschidere față de utilizarea aplicațiilor informatice, fiind deja familiarizat cu elemente de lucru digital în programul software existent, ceea ce oferă un fundament favorabil pentru implementarea unui sistem DMS modern.</p>	
	3.2 Gradul de interoperabilitate între departamentele primăriei	<p>(-) În prezent, la nivelul Primăriei Comunei Șelaru nu există o platformă integrată care să asigure interoperabilitatea reală între compartimentele interne.</p> <p>(-) Fluxurile de lucru între departamente se desfășoară în mod preponderent manual, prin transfer fizic de documente, ceea ce generează întârzieri semnificative, riscuri de erori și pierderi ale informațiilor.</p> <p>(-) Instituția nu dispune de o bază de date instituțională centralizată, nici de politici clare privind gestionarea accesului diferențiat pe niveluri de autorizare (RBAC).</p> <p>(-) Lipsesc proceduri comune standardizate referitoare la utilizarea documentelor tipizate, traseul documentelor și fluxul de aprobări inter-departamentale.</p> <p>(+) În ciuda absenței unui sistem unificat de interoperabilitate, aplicația existentă (utilizată pentru execuția bugetară, taxe și impozite, salarizare și registru agricol) permite un flux minimal de date între aceste departamente, reprezentând astfel un punct de pornire în integrarea internă.</p> <p>(+) Majoritatea angajaților utilizează computere, iar aplicația existentă este deja cunoscută și adoptată parțial în cadrul instituției, ceea ce facilitează integrarea ulterioară.</p> <p>(+) Conducerea Primăriei manifestă interes și deschidere față de implementarea unor platforme digitale integrate, ceea ce reprezintă un factor favorabil procesului de digitalizare.</p>	2
	3.3 Implementarea unui sistem de monitorizare și management al cererilor	<p>(-) Nu există un sistem informatic integrat dedicat gestionării cererilor cetățenilor, ceea ce limitează capacitatea de a urmări stadiul soluționării și de a asigura transparența;</p> <p>(-) Nu este implementat niciun mecanism de logare a operațiunilor, de alocare automată a cererilor sau de notificare către cetățeni privind stadiul solicitărilor;</p> <p>(-) Formularele publicate pe site-ul instituției sunt statice – necesitând descărcare, completare manuală și tipărire, ceea ce îngreunează accesul cetățenilor la servicii;</p> <p>(-) Site-ul instituției nu oferă un formular unic de contact sau o altă funcționalitate interactivă pentru transmiterea cererilor în format electronic</p> <p>(+) Conducerea instituției și-a exprimat deschiderea față de</p>	1



0738 756 869

office.consultingsolution@gmail.com

Str. Universității nr. 19, Bl A, Suceava

CUI: 48481286

		digitalizare, demarând prezentul audit și incluzând digitalizarea relației cu cetățenii în planul strategic de dezvoltare locală – un indicator pozitiv privind disponibilitatea de modernizare.	
Domeniu 4: Competențele digitale ale angajaților	4.1 Utilizarea eficientă a sistemelor IT existente	(–) Majoritatea angajaților utilizează aplicațiile informatice la un nivel de bază (ex: Word, Excel, email), fără a exploata funcționalitățile avansate ale aplicațiilor disponibile; (–) Instrumentele informatice disponibile nu sunt valorificate eficient: Programul software existent este utilizat doar parțial, iar potențialul de automatizare și integrare rămâne neutilizat; (–) Fluxurile de lucru nu sunt standardizate digital, iar lipsa unor proceduri formale duce la o utilizare neuniformă și ineficientă a soluțiilor informatice în activitatea curentă. (–) Nu există un program instituțional de formare continuă în competențe digitale sau în utilizarea eficientă a aplicațiilor informatice; (–) Formarea digitală este inexistentă sau ocazională, realizată informal prin autoînvățare sau sprijin colegial, fără sesiuni organizate sau suport metodologic; (–) Instituția nu dispune de o strategie, politică sau obiective clare privind dezvoltarea competențelor digitale în rândul personalului. (–) Nivelul de autonomie digitală este scăzut: angajații solicită frecvent suport extern (furnizor IT sau colegi cu abilități punctuale) pentru sarcini de bază precum instalarea aplicațiilor, salvarea documentelor, operarea în programul software existent sau utilizarea semnăturii digitale; (–) Nu există responsabili interni desemnați (digital champions) care să sprijine colegii în adoptarea soluțiilor digitale sau să coordoneze inițiativele de instruire. (+) Aplicația existentă este utilizată în activități administrative precum taxe, buget, salarii și registru agricol, oferind un minim de interoperabilitate între module; (+) Acest grad de interoperabilitate funcțională poate constitui o bază solidă pentru optimizarea proceselor interne, dacă este însoțit de creșterea nivelului de instruire; (+) Din discuțiile de audit a rezultat o deschidere instituțională clară către digitalizare, ceea ce reprezintă un avantaj semnificativ pentru demararea unor acțiuni de formare și consolidare a competențelor digitale.	2
	4.2 Existența unor programe de instruire și perfecționare în domeniul digitalizării	(–) La nivelul Primăriei Comunei Șelaru nu există un program formal, documentat și recurent de instruire a personalului în domeniul digitalizării sau al securității IT; (–) Nu a fost identificat un buget anual dedicat formării în domeniul IT sau al perfecționării digitale; (–) Nu au fost organizate sesiuni de instruire privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR), utilizarea semnăturii electronice, securitatea informațională sau utilizarea sistemelor informatice existente; (–) Lipsesc planuri anuale de formare, fișe individuale de instruire și politici instituționale pentru dezvoltarea competențelor digitale; (–) Nivelul de conștientizare privind riscurile cibernetice este redus, iar cultura de securitate digitală este slab conturată; (+) Se remarcă totuși o deschidere declarată din partea conducerii față de procesul de digitalizare și colaborare externă pentru îmbunătățirea competențelor personalului.	1
	4.3 Gradul de familiarizare cu soluții de automatizare și securitate IT	(–) Primăria Comunei Șelaru nu are implementat un program formal de instruire în domeniul securității IT, iar nivelul de conștientizare al personalului privind riscurile cibernetice și protecția datelor este foarte scăzut; (–) Nu există personal specializat IT sau responsabil DPO desemnat, iar serviciile tehnice sunt complet externalizate, ceea ce limitează	2



0738 756 869

office.consultingsolution@gmail.com

Str. Universității nr. 19, Bl A, Suceava

CUI: 48481286

		<p>transferul de cunoștințe și practicile interne de securitate aplicată;</p> <p>(-) Soluțiile moderne de automatizare (DMS, RPA, BI, cloud) nu sunt utilizate; procesele administrative se desfășoară în continuare manual, fără fluxuri digitalizate sau sisteme de arhivare electronică;</p> <p>(-) Infrastructura IT este parțial depășită, cu multe echipamente care rulează sisteme de operare nesecurizate (Windows 7/8) și fără soluții antivirus, firewall hardware, backup automat sau autentificare MFA pentru emailuri;</p> <p>(-) Protecția datelor și conformitatea GDPR lipsesc complet, inclusiv lipsa publicării informațiilor despre DPO și absența oricăror măsuri minime de criptare, control al accesului sau jurnalizare a activităților în sistem;</p> <p>(-) Nu este utilizat niciun sistem de videoconferință, nu există rezervări online pentru audiențe, iar e-mailul Gmail folosit pentru corespondență oficială ridică riscuri critice de securitate;</p> <p>(+) Programul software existent este utilizat parțial în activitățile de salarizare, taxe și buget, oferind o minimă expunere la lucrul digital, însă fără exploatarea funcționalităților de integrare și raportare avansată;</p> <p>(+) Existența unui server funcțional (DELL T40) și a unei conexiuni stabile la internet prin fibră optică reprezintă o bază tehnologică minimă pentru viitoare modernizări;</p> <p>(+) Conducerea și personalul manifestă deschidere instituțională declarativă față de digitalizare și participarea la proiecte de transformare digitală, însă fără o strategie operațională activă în acest sens.</p>	
Domeniu 5: Conformitatea cu reglementările și securitatea IT	5.1 Conformitatea cu Regulamentul General privind Protecția Datelor (GDPR)	<p>(-) La momentul evaluării, instituția nu avea desemnat un Responsabil cu Protecția Datelor (DPO), contrar art. 37 din GDPR, deși această obligație este aplicabilă tuturor autorităților publice;</p> <p>(-) Nu există un registru al prelucrărilor de date personale, în format fizic sau digital, ceea ce încalcă art. 30 din GDPR privind evidența activităților de prelucrare;</p> <p>(-) Site-ul oficial nu conține nicio secțiune dedicată GDPR, iar cetățenii nu pot accesa informații legate de drepturile lor, consimțământ, scopuri ale prelucrării sau datele de contact ale unui DPO;</p> <p>(-) Nu sunt documentate proceduri pentru exercitarea drepturilor persoanelor vizate (acces, rectificare, ștergere, portabilitate, opoziție etc.);</p> <p>(-) Nu există măsuri tehnice de bază pentru protejarea datelor personale, precum autentificare cu doi factori (MFA), criptare, jurnalizare a accesului sau auditare a fișierelor sensibile;</p> <p>(-) Nu a fost definit un plan de reacție în caz de incident de securitate și nu sunt documentate proceduri de notificare către ANSPDCP, conform art. 33 și 34 din GDPR;</p> <p>(-) Personalul instituției nu a fost instruit cu privire la prevederile GDPR, riscurile asociate și obligațiile care decurg din prelucrarea datelor cu caracter personal;</p> <p>(-) Adresa de email Gmail utilizată în comunicarea oficială reprezintă un risc major privind confidențialitatea și controlul datelor, nefiind conformă cu cerințele GDPR privind transferul și stocarea securizată a datelor;</p> <p>(+) Se realizează backup local pentru anumite date, dar fără criptare, fără testare periodică și fără documentarea procesului – ceea ce limitează valoarea reală a acestei măsuri din perspectiva protecției datelor.</p>	1
	5.2 Implementarea măsurilor de securitate cibernetică conform ISO 27001 și NIS	<p>(-) Instituția nu dispune de un Sistem de Management al Securității Informației (ISMS), iar politicile generale privind confidențialitatea nu sunt corelate cu cerințele ISO/IEC 27001:2022 sau cu obligațiile impuse de Directiva NIS;</p> <p>(-) Lipsesc politici formale de securitate IT, proceduri documentate</p>	1



0738 756 869

office.consultingsolution@gmail.com

Str. Universității nr. 19, Bl A, Suceava

CUI: 48481286



		<p>de control al accesului, administrare a parolelor, clasificare a informațiilor, protecție fizică/logică a echipamentelor și planuri de răspuns la incidente cibernetice;</p> <p>(-) Nu este implementat un sistem de autentificare cu factori multipli (MFA) pentru aplicațiile critice (ex. programul software existent, conturi de e-mail), ceea ce expune sistemele la riscuri majore;</p> <p>(-) Controlul accesului se bazează doar pe user/parolă la nivel local, fără gestionare centralizată sau autentificare unică (SSO);</p> <p>(-) Nu sunt utilizate soluții SIEM, IDS/IPS sau WAF, ceea ce face imposibilă monitorizarea în timp real a evenimentelor de securitate și identificarea proactivă a breșelor;</p> <p>(-) Lipsesc proceduri de audit, testare sau verificare periodică a controalelor IT, iar instituția nu a efectuat până în prezent evaluări externe de securitate cibernetică (auditori, teste de penetrare);</p> <p>(-) Nu există licență antivirus (Bitdefender);</p> <p>(-) Nu există un registru IT complet, care să includă evidența tuturor echipamentelor, aplicațiilor software, conturilor, licențelor și utilizatorilor autorizați;</p> <p>(+/-) Echipamentele sunt păstrate în spații administrative, dar lipsesc proceduri de protecție fizică formalizate (acces controlat, monitorizare, responsabilități);</p> <p>(-) Adresa de e-mail Gmail folosită oficial expune datele instituției la riscuri ridicate, în lipsa unei soluții profesionale cu domeniu propriu și măsuri de securitate asociate (SPF, DKIM, DMARC);</p> <p>(+/-) programul software existent este utilizat parțial, dar fără politici formale privind clasificarea informațiilor procesate sau protecția acestora.</p>	
	<p>5.3 Gradul de pregătire pentru prevenirea atacurilor cibernetice și gestionarea incidentelor IT</p>	<p>(-) Instituția nu deține un Plan formal de Răspuns la Incidente de Securitate (IRP) – nu sunt stabilite proceduri de detecție, analiză, escaladare și remediere a incidentelor cibernetice;</p> <p>(-) Lipsesc Planul de Continuitate a Activității (BCP) și Planul de Recuperare în caz de Dezastru (DRP) – nu există o strategie de restaurare a activității administrative în cazul unui atac IT sau al unui eveniment major de indisponibilitate a sistemelor;</p> <p>(-) Infrastructura IT nu include mecanisme de redundanță sau restaurare automată, iar backup-ul securizat este inexistent;</p> <p>(-) Nu se organizează simulări de atacuri cibernetice (phishing, ransomware), iar testele de penetrare și evaluările de vulnerabilitate lipsesc din politica instituțională;</p> <p>(-) Nu există parteneriat cu o entitate specializată în răspuns la incidente (CERT, CSIRT, furnizor IT cu SLA clar), iar în cazul unui incident, reacția ar fi exclusiv reactivă și necoordonată;</p> <p>(-) Nu au fost stabilite proceduri pentru notificarea autorităților competente, precum DNSC (în cazul incidentelor de securitate cibernetică) sau ANSPDCP (pentru incidente cu date personale), în termenul legal de 72 de ore conform articolelor 33–34 din GDPR;</p> <p>(-) Personalul nu este pregătit pentru răspuns operațional rapid, nu există scenarii simulate, planuri de comunicare internă sau responsabilități clare în caz de criză;</p> <p>(+) Existența unei conexiuni stabile la internet și a unui server funcțional (DELL T40) oferă un punct tehnic minim de pornire pentru integrarea unor soluții de detecție și răspuns;</p> <p>(+) Conducerea manifestă deschidere declarativă față de inițiativele de securitate IT, însă fără o structură formală, instruire sau alocări bugetare în acest sens.</p>	<p>1</p>

De asemenea, în cadrul Studiului de Fezabilitate s-a evidențiat Scorul de Maturitate Digitală calculat în cadrul Raportului de Audit a Maturității Digitale, respectiv:



0738 756 869

office.consultingsolution@gmail.com

Str. Universității nr. 19, Bl A, Suceava

CUI: 48481286



Primăria Comunei Șelaru a obținut un **SMD de 1,52 (Nivel 2 – Fundamental)**, ceea ce indică faptul că Primăria Comunei Șelaru se află la **nivelul Fundamental al maturității digitale**, reflectând o digitalizare fragmentată și incipientă, în care procesele administrative sunt preponderent manuale, iar interoperabilitatea, automatizarea și securitatea cibernetică sunt insuficient dezvoltate.

Prin implementarea soluțiilor software și hardware incluse în proiect, soluții ce răspund întocmai recomandărilor propuse în Raportul de Audit al Maturității Digitale Inițiale, Primăria Comunei **Șelaru** va obține un **SMD de 4,08 (Nivel 4 – Avansat)**, nivel caracterizat de digitalizare extinsă, sisteme integrate și optimizate.

1.2. Justificarea necesității și oportunității investiției conform problemelor/nevoilor specifice identificate

Auditul de maturitate digitală a evidențiat necesitatea implementării unui sistem informatic integrat și interoperabil, având în vedere că:

- o Soluțiile informatice utilizate în prezent sunt fragmentate, fără o interoperabilitate reală între departamentele administrației locale.
- o Serviciile electronice pentru cetățeni sunt limitate, ceea ce îngreunează accesul populației la servicii publice digitale.
- o Măsurile de securitate IT sunt insuficiente, existând riscuri privind protecția datelor și confidențialitatea informațiilor gestionate de primărie.
- o Interoperabilitatea cu platformele guvernamentale este redusă, ceea ce generează întârzieri în procesarea cererilor și o povară administrativă suplimentară pentru cetățeni și funcționari.

În cadrul auditului de maturitate digitală, s-au evaluat decalajele față de cerințele standardelor internaționale. Pentru o analiză detaliată a diferențelor, **nivelul actual al digitalizării a fost comparat cu cerințele standardelor internaționale**, determinând gradul de conformitate și acțiunile necesare pentru reducerea decalajului.

Domeniu Evaluat	Nivel Actual	Cerință Conformă	Diferență (GAP)
Securitatea Cibernetică (ISO 27001, NIS1)	1 – Inițial	4 – Gestionat	Infrastructura actuală este vulnerabilă: lipsă firewall avansat, antivirus EDR, MFA, backup securizat, DRP/BCP, jurnalizare/loguri, plan de răspuns la incidente, testare de penetrare și audit intern; risc operațional crescut confirmat prin vulnerabilități tehnice.
Digitalizarea Serviciilor (Strategia Națională de Cloud Guvernamental)	1 – Inițial	4 – Gestionat	Lipsă portal digital unificat; neînrolare în Ghișeul.ro; absența formularisticii electronice, sesizări și rezervări online; interacțiune digitală cu cetățenii practic inexistentă.
Interoperabilitate IT (Cloud Guvernamental, Open Data)	2 – Dezvoltat	4 – Gestionat	Există interoperabilitate internă limitată în programul software existent, dar nu sunt implementate API-uri, fluxuri automatizate între aplicații sau integrare cu platforme externe (SPV, e-Factura, SNI).
Protecția Datelor Personale (GDPR, ISO 27701)	1 – Inițial	5 – Optimizat	Lipsă DPO desemnat, lipsesc DPIA, registre de prelucrare, politici RBAC, criptare, audituri de acces și mecanisme de consimțământ. Nicio evidență a activităților de prelucrare sau formare internă în GDPR.
Management IT (COBIT 2019)	1 – Inițial	4 - Gestionat	Lipsă strategie IT, lipsă planificare digitală, lipsă responsabil IT, lipsă indicatori de performanță IT și arhitectură documentată. Sistemul Active Directory nu este configurat sau utilizat conform bunelor practici.
Managementul de Mediu (ISO 14000 – Green IT)	1 – Inițial	4 – Gestionat	Echipamentele IT sunt învechite, nu există politici de reciclare sau achiziție sustenabilă, nici sistem de monitorizare energetică sau eficiență pentru imprimare și utilizare dispozitive.



0738 756 869

office.consultingsolution@gmail.com

Str. Universității nr. 19, Bl A, Suceava

CUI: 48481286



Analiza GAP realizată în cadrul auditului maturității digitale **a evidențiat faptul ca Primăria Comunei Șelaru prezintă un decalaj major** între nivelul actual de digitalizare și cerințele de conformitate stabilite de standardele internaționale. Acest decalaj afectează grav capacitatea instituției de a furniza servicii digitale moderne, securizate și transparente, reducând eficiența administrativă și încrederea cetățenilor. Prin urmare, există o cerere justificată pentru implementarea unei soluții TIC moderne, care să îmbunătățească infrastructura digitală a primăriei și să asigure acces facil și securizat la servicii publice electronice pentru cetățeni și mediul de afaceri.

1.3. Obiectivul General

Obiectivul general al proiectului este dezvoltarea și implementarea unei soluții software de gestiune integrată, aplicații de accesare a datelor și infrastructură hardware pentru digitalizarea proceselor administrative în cadrul U.A.T. Comuna Șelaru, în scopul de a valorifica avantajele digitalizării în beneficiul cetățenilor, operatorilor economici și al instituției. În acest sens, vor fi realizate următoarele obiective specifice:

- **OBS1:** Creșterea gradului de maturitate digitală a instituțiilor publice prin implementarea de servicii digitale care includ tehnologii de tip IA și IoT
- **OBS2:** Digitalizarea interacțiunii cu cetățenii și mediul de afaceri

Pentru a susține procesul de transformare digitală într-o manieră structurată și eficientă, Primăria Comunei Șelaru trebuie să adopte un set coerent de indicatori de performanță (Key Performance Indicators – KPI), aliniați la standarde internaționale de guvernare IT și maturitate digitală, precum ISO/IEC 27001, ISO 20000 și cadrul NIST Cybersecurity Framework.

Acești indicatori vor permite monitorizarea obiectivă și continuă a progresului instituțional în transformarea digitală, vor sprijini identificarea blocajelor critice și vor oferi baza pentru ajustarea periodică a strategiei digitale, în funcție de capacitățile reale ale instituției și de evoluția cerințelor legislative sau tehnologice.

1.1 Modernizarea infrastructurii IT

KPI relevanți: Procent echipamente conforme (i5+, SSD, Windows 10/11): 3 din 13, adică 23% → țintă 2027: ≥80%

1.2 Securitate cibernetică și capacitate de protecție IT

Adoptarea urgentă a unui plan coerent de securitate cibernetică, fundamentat pe politici clare, investiții în echipamente și soluții profesionale, instruirea personalului și dezvoltarea unui cadru procedural funcțional.

2.2 Nivelul actual de digitalizare a serviciilor publice în cadrul Primăriei Comunei Șelaru

Nivelul de digitalizare a serviciilor publice este aproape nul

3. 1 Nivelul actual de utilizare a semnăturii electronice calificate în Primăria Comunei Șelaru

Nivel incipient (sub 10%) de utilizare reală a semnăturii electronice calificate, mult sub pragul recomandat de Strategia Națională pentru Digitalizarea Administrației Publice 2023–2030, care prevede un obiectiv minim de 90% pentru documentele administrative în următorii trei ani.

3.2 Interoperabilitatea sistemelor informatice

Conform clasificării EGIF, nivelul actual de interoperabilitate al Primăriei Comunei Șelaru se situează la nivelul 2 – "**Dezvoltat, dar izolat**", susținut de o interoperabilitate internă limitată, cu funcționalitate parțială doar în programul software existent. Lipsa conectării la infrastructura digitală națională împiedică o cooperare eficientă cu alte instituții și blochează accesul cetățenilor la servicii publice digitale moderne. Pentru a se alinia la cerințele Legii nr. 242/2022 privind schimbul de date între sisteme informatice și Strategiei Naționale privind Cloud-ul Guvernamental, Primăria Comunei Șelaru trebuie să urmărească atingerea **nivelului 4 – „Optimizat” de interoperabilitate, în următorii 3–5 ani.**

4. Competențele digitale ale personalului

Nivelul actual de alfabetizare digitală a personalului limitează direct capacitatea instituției de a adopta și utiliza eficient instrumente moderne de e-guvernare.



0738 756 869

office.consultingsolution@gmail.com

Str. Universității nr. 19, Bl A, Suceava

CUI: 48481286



Pentru a remedia această vulnerabilitate critică, **Primăria Comunei Șelaru trebuie să implementeze un program etapizat de formare profesională continuă**, cu obiectivul de a atinge un procent de cel puțin 85% angajați instruiți digital până în anul 2028.

5. Conformitatea cu reglementările și standardele internaționale (ISO/IEC 27001:2022 și GDPR) – Stadiu actual și direcții strategice pentru Primăria Comunei Șelaru

Stadiul actual privind conformitatea cu ISO/IEC 27001:2022 – Nivel incipient (1/5)

Conformitatea cu GDPR – Nivel critic de nealiniere (1/5)

Pentru a crește capacitatea instituțională de a răspunde provocărilor digitale, Primăria Comunei Șelaru trebuie să urmărească atingerea următoarelor obiective:

- **100% conformitate cu ISO/IEC 27001:2022**, prin implementarea unui sistem ISMS complet documentat și certificat;
- **Scor GDPR de minimum 4/5**, corespunzător unui cadru matur de protecție a datelor, cu politici instituționale solide, măsuri tehnice avansate și personal instruit.

Transformarea digitală a Primăriei Comunei Șelaru nu poate fi sustenabilă fără o bază solidă de securitate informațională și protecție a datelor personale. În contextul infrastructurii IT învechite, al lipsei instruirii digitale și al absenței politicilor de conformitate, instituția trebuie să adopte rapid măsuri corective și să implementeze un cadru strategic de guvernare IT și GDPR. Prin valorificarea resurselor din fonduri nerambursabile și colaborarea cu parteneri tehnici specializați, Primăria poate atinge un nivel avansat de conformitate și deveni un exemplu de bune practici în administrația publică locală.

Monitorizarea și raportarea progresului

Pentru a asigura un cadru de monitorizare transparent și eficient al progresului, se recomandă implementarea următoarelor mecanisme de urmărire:

- **Rapoarte semestriale** privind progresul digitalizării, cu indicatori actualizați și analiză comparativă față de țintele stabilite.
- **Audituri anuale de securitate IT**, axate pe conformitatea cu cerințele NIS1, ISO 27001 și bune practici NIST.
- **Evaluări funcționale periodice ale platformelor digitale**, inclusiv analiza timpilor medii de procesare a cererilor online și a gradului de utilizare de către cetățeni.
- **Sondaje interne privind competențele digitale ale angajaților** și gradul de utilizare a semnăturii electronice în activitatea zilnică.

Prin definirea clară a acestor indicatori de performanță și prin stabilirea unor ținte concrete și măsurabile, Primăria Comunei Șelaru va putea urmări în mod structurat progresul digitalizării și va avea o bază obiectivă pentru ajustarea strategiilor și alocarea eficientă a resurselor.

În urma auditului realizat la Primăria Comunei Șelaru, s-a constatat un decalaj sever între starea actuală a digitalizării și cerințele minime stabilite de cadrele strategice europene și naționale privind administrația publică digitală, securitatea cibernetică și interoperabilitatea interinstituțională. Printre deficiențele critice identificate se numără: **inexistența serviciilor publice electronice funcționale, nivelul extrem de redus de competență digitală în rândul personalului, absența unui responsabil DPO, lipsa totală a măsurilor minime de protecție a datelor personale, fragmentarea aplicațiilor informatice și infrastructura IT învechită și vulnerabilă.**

Pentru a remedia aceste deficiențe sistemice și a construi o administrație locală rezilientă, eficientă și centrată pe cetățean, prezentul set de recomandări este structurat pe cinci domenii strategice fundamentale:

Domeniul 1: Digitalizarea Serviciilor Publice – direcții strategice de acțiune>

- **Implementare unui portal digital instituțional** complet funcțional, care să devină punctul unic de acces pentru cetățeni la serviciile publice. Acest portal trebuie să fie securizat, interoperabil cu aplicațiile informatice în back-office, și să permită autentificarea electronică prin identitate digitală (ROeID), depunerea și semnarea digitală a cererilor, urmărirea statusului solicitărilor și emiterea notificărilor automate prin e-mail sau SMS.



0738 756 869

office.consultingsolution@gmail.com

Str. Universității nr. 19, Bl A, Suceava

CUI: 48481286



- **Înrolarea instituției în platforma națională Ghișeul.ro**, pentru a permite cetățenilor plata online a obligațiilor fiscale.
- **Integrarea modulelor în interfața digitală a portalului**, astfel încât cererile electronice ale cetățenilor să fie corelate direct cu fluxurile interne administrative, asigurând trasabilitate completă, reducerea timpilor de procesare și eliminarea erorilor manuale.
- Implementarea unui **sistem de notificare automată** prin e-mail/SMS pentru cetățeni.
- **Digitalizarea și publicarea Monitorului Oficial Local** în conformitate cu principiile de transparență și acces la informațiile publice.

Domeniul 2: Automatizarea Proceselor Interne – prioritate pentru eficiență administrativă

- **Implementarea unui sistem de management al documentelor (DMS)**, care să permită circulația electronică a documentelor între compartimentele instituției, semnătura electronică calificată și arhivarea digitală în conformitate cu Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în format electronic.
- **Digitalizarea și automatizarea etapelor administrative repetitive** – cum ar fi aprobările de buget, validarea cererilor interne, întocmirea și transmiterea automată a rapoartelor – prin utilizarea tehnologiilor de tip **RPA (Robotic Process Automation)**.
- **Consolidarea interoperabilității aplicațiilor informatice** pentru automatizarea schimbului de date între departamente.

Domeniul 3: Securitatea Cibernetică și Protecția Datelor – piloni esențiali pentru reziliența digitală

- **Consolidarea securității instituționale** ce constă în dotarea infrastructurii cu un firewall de generație nouă (NGFW), care să asigure protecție avansată împotriva atacurilor externe, scanărilor de rețea și accesului neautorizat.
- **Activarea autentificării multifactor (MFA)** pentru accesul la e-mailuri, sistemele informatice interne și aplicațiile critice existente pentru reducerea riscului de acces fraudulos.
- **Implementarea unui sistem de logare și auditare centralizată**, corelat cu un mecanism SIEM (ex. Wazuh), care să permită colectarea, corelarea și analizarea în timp real a evenimentelor de securitate.
- Elaborarea unui Plan de Continuitate a Activității IT (BCP) și a unui Plan de Recuperare după Dezastru (DRP).
- **Desemnarea oficială a unui DPO**, elaborarea documentației de conformitate GDPR (registre, DPIA, politici de confidențialitate) și instruirea personalului prin module certificate.

Domeniul 4: Interoperabilitatea sistemelor informatice și integrarea aplicațiilor – condiții esențiale pentru transformarea digitală sustenabilă

- **Conectarea aplicațiilor curente la Sistemul Național de Interoperabilitate (SNI)**. Această integrare va permite schimbul automat și securizat de date între aplicațiile interne și sistemele altor instituții publice, reducând semnificativ redundanțele, erorile umane și întârzierile procesuale.
- **Migrarea treptată a infrastructurii către Cloud-ul Governamental**, ceea ce va permite instituției să beneficieze de stocare elastică, backup automat, scalabilitate și un nivel avansat de securitate cibernetică.
- **Integrarea instituției cu platformele naționale** prioritare, precum: **Ghișeul.ro**, **e-Factura**, **RNEP**, **SEAP**, **SPV (Spațiul Privat Virtual)**.

Domeniul 5: Managementul IT și Strategie Digitală

- Elaborarea unui **Plan Strategic IT multianual**, structurat pe perioada 2025–2028,
- Înființarea unei structuri interne minime de **coordonare digitală**, prin desemnarea unui responsabil pentru digitalizare (Digital Transformation Officer),
- Implementarea unui **sistem de monitorizare digitală internă**,

IMPACTUL IMPLEMENTĂRII RECOMANDĂRILOR STRATEGICE ÎN PRIMĂRIA COMUNEI ȘELARU:

Aplicarea măsurilor propuse în cadrul planului integrat de transformare digitală a Primăriei Comunei Șelaru va produce un impact semnificativ și multidimensional asupra modului de funcționare a administrației



0738 756 869

office.consultingsolution@gmail.com

Str. Universității nr. 19, Bl A, Suceava

CUI: 48481286



locale, generând beneficii directe, cuantificabile și sustenabile pentru cetățeni, personalul instituției și partenerii administrativi, astfel:

1. Extinderea accesului la servicii digitale publice
2. Automatizarea și eficientizarea proceselor interne
3. Modernizarea infrastructurii IT și creșterea rezilienței cibernetice
4. Creșterea transparenței și a încrederii în administrație
5. Dezvoltarea competențelor digitale ale personalului

În concluzie, implementarea coerentă și etapizată a acestor recomandări va permite Primăriei Comunei Șelaru să depășească blocajele structurale actuale și să avanseze către un model instituțional modern, eficient și centrat pe cetățean.

2. CERINȚE PRIVIND SOLUȚIA TEHNICĂ

2.1. Cerințe generale (inclusiv prevederi de securitate)

Proiectul vizează implementarea unei platforme de gestiune integrate, concepută pentru a moderniza și eficientiza interacțiunea digitală dintre cetățeni, mediul de afaceri și administrația locală. Această soluție inovatoare va facilita accesul rapid și transparent la servicii publice, reducând birocrăția și optimizând fluxurile administrative.

Platforma va sprijini **digitalizarea completă a activităților interne ale primăriei**, asigurând un management eficient al documentelor, proceselor și resurselor. Totodată, va permite integrarea tehnologiilor **Internet of Things (IoT), Cloud Computing și Inteligență Artificială (IA)**, oferind capacități avansate de automatizare, analiză predictivă și luare a deciziilor bazate pe date.

Pentru a acoperi toate funcționalitățile necesare asigurării unei infrastructuri digitale eficiente, platforma va asigura **interoperabilitatea datelor** pe întregul flux operațional al sistemului administrativ.

Soluția propusă trebuie să remedieze deficiențele existente prin: asigurarea interoperabilității între sisteme, implementarea procedurilor de backup și recuperare, îmbunătățirea securității datelor și modernizarea infrastructurii IT.

Soluția propusă trebuie să asigure respectarea principiilor **egalității de șanse, echității de gen și nediscriminării**, în conformitate cu prevederile Cartei Drepturilor Fundamentale a Uniunii Europene și ale Convenției ONU privind Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, prin:

Acces echitabil la informații și servicii publice: Platforma va permite cetățenilor să acceseze rapid și ușor informațiile și serviciile publice, indiferent de locație. Prin intermediul acestei platforme, utilizatorii vor depune cereri, efectua plăți și obține actualizări despre activitatea primăriei și proiectele comunității, fără a fi necesară prezența fizică la sediul instituției. Aceasta asigură un avantaj important persoanelor din zonele rurale, cele cu dizabilități sau pentru cei cu un program de muncă strict.

Șanse egale pe piața muncii: Platforma va include secțiuni dedicate anunțurilor de angajare, informații despre programe de formare profesională și alte oportunități de dezvoltare. Astfel, persoanele care nu pot participa fizic la târguri de joburi sau cursuri vor putea accesa aceste resurse online și aplica direct prin platformă.

Accesibilitate pentru persoanele cu dizabilități: Platforma optimizată va integra funcții precum ajustarea dimensiunii textului, opțiuni pentru contrast ridicat și compatibilitate cu cititoarele de ecran. Aceste funcționalități facilitează utilizarea de către persoanele cu deficiențe de vedere sau alte dizabilități. De asemenea, va include opțiuni prin care utilizatorii să raporteze probleme de accesibilitate în spațiile publice, oferind autorităților informații utile pentru îmbunătățirea infrastructurii.

Implicare civică și participare la decizii: Prin intermediul platformei, cetățenii vor putea asista procesul decizional local prin sondaje, consultări publice și secțiuni dedicate propunerilor de idei. Acest sistem asigură o comunicare directă cu autoritățile, sporind transparența și echitatea în luarea deciziilor.

Siguranță publică îmbunătățită: Platforma va integra sisteme de alertare și monitorizare care informează cetățenii despre situații de urgență, precum fenomene meteorologice extreme, incendii sau accidente. De



0738 756 869

office.consultingsolution@gmail.com

Str. Universității nr. 19, Bl A, Suceava

CUI: 48481286



asemenea, utilizatorii vor putea semnala incidente în timp real, facilitând o reacție rapidă din partea autorităților și contribuind la siguranța comunității.

De asemenea, soluția propusă va asigura accesibilitatea prin integrarea tehnologiilor informatice și de comunicații, dispozitivelor de suport pentru mobilitate, precum și a tehnologiilor și dispozitivelor asistive adaptate nevoilor persoanelor cu dizabilități, acordând prioritate soluțiilor cu costuri accesibile, prin:

Platforma de gestiune integrată va îndeplini măsurile minime obligatorii (nivel WCAG 2.1 A) precum și măsuri suplimentare (nivel WCAG 2.1 AA) pentru asigurarea accesibilității.

Măsurile WCAG 2.1 AA presupun integrarea de funcționalități ce acoperă măsurile suplimentare față de nivelul minim obligatoriu (nivel WCAG 2.1 A) conform Ghid tehnic privind accesibilitatea și utilizarea resurselor internet disponibil la secțiunea Legislație specifică: <https://www.adr.gov.ro/accesibilitate-site-uri-web/>.

Conform Scenariului 2 analizat în cadrul Studiului de Fezabilitate - *Implementarea unei soluții software integrate, cu infrastructură nouă și interoperabilă* - propune dezvoltarea și punerea în funcțiune a unei platforme digitale moderne pentru digitalizarea serviciilor publice la nivelul Comunei Șelaru.

Această opțiune răspunde tuturor deficiențelor identificate în cadrul Auditului de Maturitate Digitală, care a evidențiat: lipsa interoperabilității, absența procedurilor de backup și recuperare, slaba securizare a datelor și infrastructura IT depășită tehnologic.

Componentele principale ale scenariului:

Infrastructură IT modernizată

- Servere dedicate pentru găzduirea bazelor de date și aplicațiilor informatice;
- Stații de lucru performante, conforme cu cerințele aplicațiilor moderne de e-guvernare;
- Echipamente de rețea și periferice conforme cu standardele actuale;
- Soluții de răcire eficiente energetic și infrastructură de susținere (UPS, HVAC etc.).

Securitate cibernetică avansată

- Implementarea de firewall-uri de ultimă generație, soluții anti-malware, autentificare multifactor;
- Mecanisme de detectare și răspuns la incidente IT;
- Conformitate cu standardele ISO 27001, NIS1 și GDPR.

Platformă de gestiune integrată cu aplicații de accesare a datelor și documentelor

- Interfață pentru cetățeni și companii, accesibilă 24/7;
- Interoperabilitate cu platformele naționale: ROeID, Ghișeul.ro, ANAF;
- Automatizare a fluxurilor administrative, cu trasabilitate și auditabilitate completă a operațiunilor.



0738 756 869



office.consultingsolution@gmail.com



Str. Universității nr. 19, Bl A, Suceava



CUI: 48481286

Domeniu evaluat	Aspect analizat	Constatări. Stare actuală	Nivel actual (1-5)	Nivel recomandat	Recomandări	Corelarea soluției tehnice propuse cu recomandările Auditului Inițial de Maturitate Digitală pentru atingerea nivelului maxim
Domeniu 1: Infrastructura IT și resursele tehnologice	1.1 Gradul de modernizare a stațiilor de lucru, serverelor și echipamentelor IT	<p>(-) Starea echipamentelor IT este neomogenă și depășită tehnologic: Din cele 13 echipamente analizate (7 laptopuri și 5 desktopuri, plus 1 server), majoritatea sunt învechite, dotate cu procesoare de generații vechi (Celeron, Pentium, i3 Gen 6), stocare pe HDD și doar 4GB RAM. Doar 3 echipamente respectă standardele actuale, având SSD, 8GB RAM și procesoare moderne (ex. i5 Gen 10+).</p> <p>(+) Server existent funcțional (Dell T40, RAID 1, Windows 10 Pro), dar utilizat în regim limitat, fără virtualizare, fără backup extern și fără politici de securitate dedicate.</p> <p>(-) Sisteme de operare neomogene: Se utilizează preponderent Windows 10, dar persistă și versiuni neactualizate (Windows 7/8.1), în absența unei imagini standard de sistem și fără un mecanism de control al actualizărilor software (patch management).</p> <p>(-) Lipsa unui management IT centralizat: Nu există politici instituționale pentru administrarea, monitorizarea și actualizarea echipamentelor. Nu se utilizează soluții de inventar IT, configurare centralizată sau gestionare a accesului și securității (ex: Microsoft Intune, PDQ Deploy, Active Directory).</p>	2	4	<p>1. Înlocuirea etapizată a echipamentelor vechi, prioritizând compartimentele critice, cu stații compatibile Windows 11, echipate cu SSD (min. 256GB) și minim 8GB RAM.</p> <p>2. Standardizarea imaginii de sistem (OS) și implementarea unui sistem de patch management centralizat, pentru a asigura actualizări automate și securitate operațională.</p> <p>3. Adoptarea unui sistem de administrare IT unificat, bazat pe soluții precum Microsoft Intune, PDQ Deploy sau Active Directory, pentru controlul configurațiilor, distribuirea software și securitate unitară.</p> <p>4. Stabilirea unei politici instituționale de reînnoire ciclică a echipamentelor, corelată cu bugetul anual și planificarea strategică multianuală.</p> <p>5. Implementarea unei soluții de virtualizare locală (ex: Proxmox, Hyper-V, VMWare ESXi), care să permită consolidarea serverelor fizice, economii de cost și flexibilitate operațională.</p> <p>6. Auditeri periodice ale infrastructurii IT, cu identificarea proactivă a vulnerabilităților și nevoilor emergente.</p> <p>7. Alocarea unui buget anual dedicat</p>	<p>1. Înlocuirea dispozitivelor IT cu echipamente moderne, eficiente energetic și compatibile cu cerințele software actuale AIO 10 buc Laptop 2 buc Multifunctional laser monocrom A4 - 4 buc Multifunctional laser color A4 - 2 buc Multifunctional laser color A3 - 3 buc Tableta 1 buc Imprimanta portabila 1 buc UPS birou 12 buc Sistem de videoconferinta cu camera mobila 1 buc Infokiosk 1 buc Nod tehnic (rack, patch etc) 1 buc</p> <p>2. Standardizarea imaginii de sistem și implementarea unui mecanism centralizat de patch management, pentru a asigura actualizări regulate, reducerea vulnerabilităților și menținerea securității operaționale la nivelul întregii infrastructuri IT.</p> <p>3. Adoptarea unui sistem de administrare IT unificat, bazat pe soluții precum Microsoft Intune, PDQ Deploy sau Active Directory, pentru controlul configurațiilor, distribuirea</p>



0738 756 869



office.consultingsolution@gmail.com



Str. Universității nr. 19, Bl A, Suceava



CUI: 48481286

		<p>(+) Conectivitate stabilă prin fibră optică (Orange Communications): Asigură un cadru favorabil pentru desfășurarea activităților curente și creează premise tehnice pentru migrarea ulterioară către servicii cloud și acces la distanță.</p> <p>(-) Lipsa unei strategii de reînnoire IT: Nu există un plan ciclic de înlocuire a echipamentelor (ex. rotație la 3–4 ani), ceea ce conduce la utilizarea îndelungată a stațiilor de lucru subdimensionate, cu impact negativ asupra productivității și securității.</p>			<p>modernizării IT, inclusiv prin accesarea de fonduri externe (PNRR, POED, granturi UE), în vederea dezvoltării durabile a capacității digitale.</p>	<p>software și securitate unitară.</p> <p>4. Stabilirea unei politici instituționale de reînnoire ciclică a echipamentelor, corelată cu bugetul anual și planificarea strategică multianuală.</p> <p>5. Configurarea unui server modern, compatibil cu soluții de virtualizare, care va centraliza stocarea și procesarea aplicațiilor administrative. Implementarea unui sistem RAID pentru protecția datelor și un sistem de backup automatizat va asigura redundanța și continuitatea operațiunilor, minimizând riscurile asociate pierderii datelor sau defecțiunilor hardware. Aceste măsuri vor sprijini eficiența și securitatea infrastructurii IT.</p> <p>Server sistem informatic 2 buc</p> <p>6. Audituri periodice ale infrastructurii IT, cu identificarea proactivă a vulnerabilităților și nevoilor emergente.</p> <p>7. Alocarea unui buget anual dedicat modernizării IT, inclusiv prin accesarea de fonduri externe (PNRR, POED, granturi UE), în vederea dezvoltării durabile a capacității digitale.</p>
	1.2 Nivelul de securitate al infrastructurii informatice și	(-) Lipsa mecanismelor de control al rețelei și segmentare logică: Rețeaua internă nu este structurată pe VLAN-uri și nu există nicio formă de control la nivel de	1	4	<ul style="list-style-type: none"> Segmentarea logică a rețelei locale prin VLAN-uri, împărțind traficul între zonele administrative, echipamente periferice, servere și vizitatori, 	1. Implementarea unui sistem de protecție avansată a rețelei, incluzând firewall de ultimă generație cu IDS/IPS, segmentare VLAN și



0738 756 869



office.consultingsolution@gmail.com



Str. Universității nr. 19, Bl A, Suceava



CUI: 48481286

<p>măsurile de protecție implementate</p>	<p>acces rețea (ex: 802.1X, port security). Toate dispozitivele sunt conectate într-un spațiu de rețea plat, expus riscurilor de propagare internă a unui atac. (-) Absența firewall-ului hardware și protecției perimetrare: Nu este implementat un firewall de generație nouă (NGFW) și nu există niciun sistem de filtrare a traficului, blocare a conținutului periculos sau prevenire a intruziunilor (IDS/IPS). (-) Autentificare slabă și lipsa controlului identității: Conturile utilizatorilor nu beneficiază de autentificare multifactor (MFA), inclusiv cele cu privilegii administrative. Nu există autentificare unificată sau politici de expirare a parolelor. (-) Securitate endpoint deficitară: Stațiile de lucru nu sunt echipate cu soluții moderne de protecție de tip EDR/XDR. Antivirusul existent nu este administrat centralizat, iar actualizările și scanările nu sunt monitorizate activ. (-) Inexistența unui sistem de detecție și monitorizare (SIEM): Nu este implementat niciun sistem de colectare a log-urilor sau de alertare în timp real. Lipsa unui SIEM sau a unor reguli de auditare duce la imposibilitatea identificării incidentelor cibernetice sau a breșelor. (-) Backup-uri nesigure și fără planificare de continuitate: Backup-urile sunt realizate local, pe stațiile de lucru sau server, fără criptare, fără testare periodică și fără replicare în afara locației. Nu există un Plan de Recuperare în caz de Dezastru (DRP) sau Plan de Continuitate a</p>			<p>conform principiilor „zero trust” și „least privilege”.</p> <ul style="list-style-type: none"> Implementarea unui firewall de generație nouă (NGFW) cu funcții de filtrare a traficului, detectare/prevenire a intruziunilor (IDS/IPS), control aplicații, geoblocking și jurnalizare. Activarea autentificării multifactor (MFA) pentru toate conturile privilegiate și aplicațiile critice (INFOPRIM, email, servere), precum și aplicarea de politici stricte de parolă (lungime, rotație, expirare). Adoptarea unei soluții moderne de protecție endpoint (EDR/XDR), cu actualizări automate, raportare centralizată, funcții de izolare în caz de compromitere și integrare cu SIEM. Implementarea unui sistem de tip SIEM (ex: Wazuh, Splunk) pentru colectarea log-urilor, corelarea evenimentelor și alertarea în timp real asupra anomaliilor sau atacurilor cibernetice. Modernizarea politicii de backup, prin stocare criptată (ex. AES-256), backup hibrid (NAS + Cloud guvernamental), testare periodică a restaurării, replicare geografică a datelor. Elaborarea și validarea unui Plan de Recuperare în caz de Dezastru (DRP) și a unui Plan de Continuitate a Activității (BCP), cu scenarii testate, RTO/RPO clare și responsabilități alocate. Implementarea autentificării la 	<p>monitorizare activă</p> <p>Firewall 1 buc Wifi AP + controller 6 buc Antivirus Server 2 buc Antivirus PC. 12 buc</p> <p>2. Implementarea unui firewall de nouă generație (NGFW) care integrează funcționalități avansate de securitate, precum sistem IDS/IPS pentru detectarea și prevenirea intruziunilor, filtrare pe porturi, geoblocking, control granular al aplicațiilor și mecanisme de jurnalizare detaliată.</p> <p>3. Definierea și implementarea unei politici clare privind gestionarea parolelor și autentificarea multifactor (MFA) pentru utilizatorii interni.</p> <p>4. Inlocuirea soluției antivirus de bază cu o platformă modernă de tip EDR/XDR (Endpoint/Extended Detection and Response), care permite gestionarea centralizată a incidentelor, izolarea automată a echipamentelor compromise și alertarea în timp real. Această măsură asigură o capacitate superioară de detectare, răspuns și remediere în fața amenințărilor avansate.</p> <p>5. Implementarea unui Sistem de Management al Evenimentelor și Informațiilor de Securitate (SIEM) pentru auditarea accesului la date</p>
---	--	--	--	--	---



0738 756 869



office.consultingsolution@gmail.com



Str. Universității nr. 19, Bl A, Suceava



CUI: 48481286

		Activități (BCP) validat. (+) Conexiune la internet prin fibră optică stabilă (Orange):Deși conexiunea oferă o bază tehnologică bună, lipsește redundanța și nu există politici de securizare a traficului (ex: geo-blocking, QoS, limitări de porturi).			nivel de rețea prin 802.1X și port security, pentru blocarea accesului fizic neautorizat. • Introducerea unui sistem de politici și proceduri IT scrise privind securitatea, utilizarea echipamentelor, parole, acces la date și protecția la nivel endpoint.	6. Modernizarea politicii de backup, prin stocare criptată (ex. AES-256), backup hibrid (NAS + Cloud guvernamental), testare periodică a restaurării, replicare geografică a datelor. 7. Implementarea autentificării la nivel de rețea prin 802.1X și port security, pentru blocarea accesului fizic neautorizat. 8. Introducerea unui sistem de politici și proceduri IT scrise privind securitatea, utilizarea echipamentelor, parole, acces la date și protecția la nivel endpoint.
1.3 Utilizarea tehnologiilor emergente (Cloud Computing, RPA, IoT)	(-) Cloud Computing: Aplicațiile critice (INFOPRIM, Revisal, Lex) sunt instalate exclusiv local, pe echipamente învechite, fără backup în cloud, fără redundanță geografică și fără acces securizat de la distanță. Nu există conectare la Cloud-ul Guvernamental și nici o strategie instituțională pentru migrare progresivă. (-) Automatizare (RPA): Nu sunt implementate soluții de tip Robotic Process Automation pentru automatizarea activităților repetitive – adeverințe, notificări, raportări – deși procesele sunt vizibil manuale și redundante. (-) IoT (Internet of Things): Nu există senzori sau alte echipamente inteligente pentru monitorizarea infrastructurii fizice a instituției (ex: control acces, mediu, energie, camere de securitate). (-) Business Intelligence (BI): Rapoartele	1	4	• Migrarea etapizată către Cloud-ul Guvernamental: Începeți cu aplicațiile esențiale (contabilitate, taxe, salarizare) pentru a asigura continuitate, disponibilitate permanentă și securitate extinsă, eliminând dependența de echipamente locale vulnerabile. • Automatizarea fluxurilor repetitive prin RPA: Identificați procese administrative standardizate – emitere adeverințe, prelucrare fișe fiscale, centralizare cereri – și automatizați-le prin integrarea INFOPRIM cu un motor RPA, reducând astfel sarcina operațională a personalului. • Inițierea unui proiect pilot IoT: Instalarea de senzori de temperatură, acces sau monitorizare mediu în sediul primăriei, pentru eficientizarea	1. Migrarea etapizată a aplicațiilor critice (precum salarizarea, bugetul și taxele) către Cloud-ul Guvernamental, prioritizându-le pentru găzduire într-un mediu securizat, cu backup automatizat și acces permanent. Această tranziție va reduce dependența de echipamente fizice învechite, va îmbunătăți eficiența operațională și va asigura continuitatea activităților în caz de incidente, protejând astfel datele sensibile și serviciile esențiale. Server de fișiere de tip NAS pentru sistemul informatic si Backup 2 buc Server sistem informatic 2 buc UPS 1 buc 2. Implementarea de soluții RPA pentru automatizarea proceselor repetitive, reducând erorile umane și	



0738 756 869



office.consultingsolution@gmail.com



Str. Universității nr. 19, Bl A, Suceava



CUI: 48481286

		<p>de activitate sunt realizate manual în Excel, pe baza extragerii de date disparate din diverse aplicații, fără agregare, centralizare sau vizualizare interactivă. Lipsesc instrumentele de analiză avansată, atât pentru management intern, cât și pentru raportări externe.</p> <p>(+) Potențial de dezvoltare: Aplicațiile INFOPRIM oferă posibilitatea de interconectare prin API, ceea ce creează o bază tehnică pentru viitoare integrări și automatizări.</p>			<p>consumului, creșterea controlului și pregătirea pentru funcționalități smart village.</p> <ul style="list-style-type: none"> Implementarea unei platforme de Business Intelligence (BI): Agregarea automată a datelor din INFOPRIM, Revisal și Registrul Agricol într-un dashboard managerial (Power BI, Grafana etc.), care să permită analiza în timp real a indicatorilor administrativi. Alinierea la strategiile digitale naționale și europene: Integrarea tehnologiilor emergente în planificarea strategică a primăriei, în acord cu Strategia Națională pentru Inteligență Artificială, Strategia de Cloud Governmental și Agenda Digitală pentru România, pentru a accesa fonduri PNRR, POED, MIDIS etc. Stabilirea unui parteneriat tehnologic cu ADR sau furnizori certificați: Implicarea în proiecte-pilot sau consultantă tehnică din partea entităților guvernamentale (ex: Autoritatea pentru Digitalizarea României) pentru definirea standardelor de calitate, interoperabilitate și securitate în implementările viitoare. 	<p>timpii de procesare.</p> <p>3. inițierea unui proiect pilot IoT, care include instalarea de senzori de temperatură, acces și monitorizare a mediului în sediul primăriei, în vederea eficientizării consumului și creșterii controlului operațional. Proiectul va fi completat cu instalarea a unor treceri de pietoni inteligente și infokiosk, ca prim pas spre dezvoltarea unor funcționalități specifice conceptului de „smart village”.</p> <p>Trecere de pietoni inteligenta 3 buc Infokiosk 1 buc</p> <p>4. Implementarea unei platforme de Business Intelligence (BI) care să permită analiza în timp real a indicatorilor administrativi.</p> <p>Integrarea tehnologiilor emergente în nificarea strategică a primăriei, în acord Strategia Națională pentru Inteligență ificială, Strategia de Cloud vernamental și Agenda Digitală pentru mânia, pentru a accesa fonduri PNRR, ED, MIDIS etc.</p> <p>6. Implementarea la nivel administrativ a standardelor de calitate, interoperabilitate și securitate cibernetică.</p>
1.4 Aplicații software utilizate și nivelul de integrare	(+) Primăria Șelaru utilizează un pachet funcțional de aplicații furnizat de INFOPRIM pentru execuție bugetară, salarii, taxe și impozite, registru agricol – elemente esențiale pentru procesele administrative de bază.	2	4	<p>1. Interconectarea aplicațiilor INFOPRIM prin API-uri pentru schimb automatizat de date între module (execuție bugetară, salarii, taxe, registru agricol), reducând redundanța manuală.</p>	<p>1. Implementarea unui sistem cu interoperabilitate completa între secțiunea back-office reprezentată de administrația publică și cea front-office reprezentată de cetățeni.</p> <p>2. Implementarea unui DMS</p>	



0738 756 869



office.consultingsolution@gmail.com



Str. Universității nr. 19, Bl A, Suceava



CUI: 48481286

		<p>(+) Există o deschidere instituțională declarată pentru digitalizare, iar aplicațiile INFOPRIM sunt utilizate de personalul administrativ în regim back-office.</p> <p>(-) Integrare internă parțială: Deși modulele INFOPRIM sunt compatibile tehnic, acestea nu sunt complet interconectate în regim de workflow automatizat (ex: date salariale ↔ buget).</p> <p>(-) Fără interoperabilitate externă: Aplicațiile funcționează izolat față de platformele naționale (Ghișeul.ro, SPV ANAF, RNEP etc.).</p> <p>(-) Lipsă DMS: Nu există un sistem de management al documentelor care să permită semnare electronică internă, circulație digitală și arhivare conform Legii Arhivelor.</p> <p>(-) Fără portal digital pentru cetățeni: Nu este oferit un sistem online de depunere, urmărire și descărcare a cererilor, iar cetățenii interacționează doar fizic cu instituția.</p> <p>(-) Fără conectare la Ghișeul.ro: Deși INFOPRIM permite integrarea, plățile online nu sunt funcționale.</p> <p>(-) Fără analiză de performanță IT: Nu sunt monitorizați indicatori de utilizare, timpi de procesare sau satisfacția utilizatorilor aplicațiilor digitale.</p>			<p>2. Implementarea unui DMS (Document Management System) interoperabil cu INFOPRIM, care să permită circulația electronică a documentelor, semnare digitală, jurnalizare și arhivare conform standardelor legale.</p> <p>3. Crearea unui portal digital public, cu funcții de depunere și urmărire cereri, încărcare și descărcare documente, notificări automate (email/SMS) și plăți online prin integrare cu Ghișeul.ro</p> <p>4. Interoperabilitate cu platforme naționale, precum SPV ANAF, e-Factura, RNEP, Regista, Cloud-ul Guvernamental – pentru aliniere la standarde și reducerea timpului de procesare.</p> <p>5. Construirea unei baze de date instituționale centralizate, cu acces RBAC și monitorizare a activității utilizatorilor.</p> <p>6. Introducerea de KPI și audit IT funcțional, care să evalueze timpul de răspuns al aplicațiilor, utilizarea efectivă, erorile și satisfacția utilizatorilor interni și externi.</p>	<p>(Document Management System) interoperabil, care să permită circulația electronică a documentelor, semnare digitală, jurnalizare și arhivare conform standardelor legale</p> <p>3. Implementarea unui portal digital centralizat, unde cetățenii pot accesa toate serviciile publice dintr-un singur loc (cereri, plăți, stadiu soluționare, notificări).</p> <p>4. Conectarea aplicațiilor la platforme naționale prin utilizarea de API-uri standardizate, pentru raportări și sincronizare de date (ex: DLEP, ANAF, MFP).</p> <p>5. Construirea unei baze de date instituționale centralizate, cu acces RBAC și monitorizare a activității utilizatorilor.</p> <p>6. Adoptarea unei strategii IT instituționale care să includă efectuarea anuală de audituri IT și teste de penetrare care să evalueze timpul de răspuns al aplicațiilor, utilizarea efectivă, erorile și satisfacția utilizatorilor interni și externi.</p>
1.5 Centrul de date / Data Room. Gestionarea și protecția datelor		<p>(-) Primăria Comunei Șelaru nu deține o sală tehnică securizată. Echipamentele (inclusiv serverul Dell T40) sunt amplasate în birouri operaționale, fără rack-uri standardizate, climatizare dedicată, UPS-uri funcționale sau sisteme de control al accesului fizic.</p>	2	4	<ul style="list-style-type: none"> Se recomandă amenajarea unui spațiu IT securizat, sub forma unei camere tehnice dedicate, echipată cu climatizare automată, sistem de acces controlat și rack-uri standardizate pentru echipamente, alături de UPS-uri cu autonomie de minimum 20 de 	<p>1. Crearea unui spațiu tehnic dedicat pentru echipamentele critice, care va include condiții minime de siguranță fizică, precum rackuri pentru montarea echipamentelor, sisteme UPS pentru protecția împotriva întreruperilor de curent, control al</p>



0738 756 869



office.consultingsolution@gmail.com



Str. Universității nr. 19, Bl A, Suceava



CUI: 48481286

		<p>(-) Infrastructura este dispersată și necentralizată, fără virtualizare și fără replicare off-site. RAID 1 este activ doar pe serverul Dell T40, ceea ce asigură o minimă formă de redundanță locală, dar nu este suficient pentru asigurarea continuității operaționale în caz de incident major.</p> <p>(±) Se efectuează backup-uri locale, însă acestea sunt nestructurate, necriptate și netestate periodic. Totuși, existența acestor practici indică un nivel minim de preocupare pentru protecția datelor, chiar dacă nu corespund standardelor de reziliență sau recuperare în caz de dezastru.</p> <p>(-) Accesul la fișierele digitale nu este monitorizat sau auditat, lipsind complet sistemele de jurnalizare automată, alertare sau audit trail pentru detectarea manipulărilor neautorizate sau accidentale.</p> <p>(-) Instituția nu beneficiază de suport tehnic profesionist, neexistând niciun contract activ de mentenanță IT sau acord formal de tip SLA cu furnizori externi. Lipsa unui personal IT dedicat și a responsabilităților clar definite accentuează vulnerabilitatea operațională.</p> <p>(+) Conexiunea prin fibră optică (Orange Communications) este stabilă și oferă premise tehnice pentru migrarea ulterioară către Cloud-ul Guvernamental, în scopul consolidării rezilienței și securității infrastructurii IT.</p> <p>(-) Nu sunt implementate politici instituționale de tip BCP (Business Continuity Plan) sau DRP (Disaster</p>		<p>minute pentru servere și stații esențiale.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Este necesară modernizarea infrastructurii server, prin activarea virtualizării (ex. Proxmox sau VMware ESXi), instalarea unui al doilea server pentru replicare și implementarea unui sistem de backup pe NAS Synology, cu criptare și replicare geografică automată. • Primăria trebuie să elaboreze și să adopte un set complet de politici IT, care să includă reglementări privind backup-ul, accesul la date, auditarea internă și alertarea la incidente, precum și să testeze anual planurile BCP (continuitate) și DRP (recuperare în caz de dezastru). • Se recomandă inițierea migrării treptate a serviciilor IT către Cloud-ul Guvernamental, începând cu arhivarea documentelor digitale, integrarea arhivei electronice și implementarea unui portal destinat cetățenilor, inclusiv pentru plăți electronice odată cu înrolarea în platforma Ghîșeu.ro. • Este esențială încheierea unui contract de mentenanță IT specializată, care să compenseze lipsa unui personal IT propriu și să includă indicatori de performanță (KPI) și niveluri de servicii (SLA) clar definite pentru intervenții și suport tehnic continuu. 	<p>temperaturii pentru menținerea unui mediu optim de funcționare, senzori de umiditate pentru monitorizarea condițiilor de mediu și un sistem de închidere securizat, cu acces limitat pe bază de autorizare prealabilă. Aceste măsuri vor asigura protecția echipamentelor și continuitatea operațiunilor în condiții de siguranță.</p> <p>Server de fișiere de tip NAS pentru sistemul informatic si Backup 2 buc Server sistem informatic 2 buc UPS 1 buc</p> <p>2. Configurarea unui server modern, compatibil cu soluții de virtualizare, care va centraliza stocarea și procesarea aplicațiilor administrative. Implementarea unui sistem RAID pentru protecția datelor și un sistem de backup automatizat va asigura redundanța și continuitatea operațiunilor, minimizând riscurile asociate pierderii datelor sau defecțiunilor hardware. Aceste măsuri vor sprijini eficiența și securitatea infrastructurii IT.</p> <p>Server sistem informatic 2 buc Server de fișiere de tip NAS pentru sistemul informatic si Backup 2 buc</p> <p>3. Elaborarea unui Plan de Continuitate a Activității (BCP) și a unui Plan de Recuperare după Dezastru (DRP), care vor descrie procedurile și măsurile necesare pentru asigurarea funcționării</p>
--	--	---	--	--	---



0738 756 869



office.consultingsolution@gmail.com



Str. Universității nr. 19, Bl A, Suceava



CUI: 48481286

		Recovery Plan). În lipsa acestor planuri documentate, instituția nu are capacitatea de a asigura continuitatea activității în scenarii critice. (+) Este remarcabil faptul că instituția recunoaște explicit nevoia de intervenție și modernizare a infrastructurii IT, ceea ce oferă o bază favorabilă pentru implementarea unor soluții durabile, cu sprijinul programelor naționale de digitalizare (PNRR, Strategia Cloud Governamental, POED).				<p>continue a activităților esențiale în cazul unor evenimente neprevăzute sau crize. Aceste planuri vor include identificarea riscurilor potențiale, strategii de mitigare, proceduri de recuperare a datelor și infrastructurii IT, precum și rolurile și responsabilitățile echipelor implicate în procesul de recuperare</p> <p>4. Inițierea tranziției treptate către Cloud-ul Governamental, având ca prim pas stocarea documentelor și migrarea aplicațiilor esențiale, precum și integrarea cu ghiseul.ro</p> <p>5. Integrarea indicatorilor de performanță (KPI) pentru răspunsul la incidente, cum ar fi: timpul mediu de detecție/remediere, numărul de incidente clasificate, procentul personalului instruit, etc.;</p>
Domeniu 2: Servicii digitale oferite cetățenilor și mediului de afaceri	2.1 Existența unui portal online pentru depunerea și urmărirea cererilor	(-) Lipsa unui portal digital operațional pentru relația cu publicul: La momentul evaluării, Primăria Comunei Șelaru nu dispune de un portal dedicat pentru depunerea cererilor online sau pentru urmărirea statusului acestora. Interacțiunea dintre cetățean și administrație se realizează aproape exclusiv fizic, prin registratură. (-) Funcționalitate minimă a site-ului oficial (www.comunaselaru.ro): Deși site-ul este activ și rulează pe o platformă WordPress, acesta are un rol strict informativ. Nu există secțiuni funcționale pentru trimiterea de cereri digitale, atașarea de documente, programări,	1	4	<ul style="list-style-type: none"> Dezvoltarea unui portal digital integrat, găzduit în Cloud-ul Governamental, cu un nivel ridicat de securitate și disponibilitate, și să includă următoarele funcționalități esențiale: <ul style="list-style-type: none"> o Depunerea cererilor online, prin formulare electronice completabile, semnate digital și cu posibilitatea atașării de documente justificative. o Crearea de conturi de utilizator pentru cetățeni și operatori economici, cu autentificare securizată (ex. eIDAS, SSO), care să permită urmărirea statusului solicitărilor, accesul la istoricul interacțiunilor și 	<p>1. Dezvoltarea unui portal digital unificat pentru servicii publice, integrat cu sistemele interne și platformele naționale, cu sistem de urmărire a cererilor depuse electronic, care să includă: număr unic de înregistrare , formulare completabile, semnătură electronică, atașamente.</p> <p>2. Introducerea autentificării securizate (SSO, autentificare în 2 pași) pentru conturile de acces în portalul digital, urmărirea status (ex: „În analiză”, „Rezolvat”).</p>



0738 756 869



office.consultingsolution@gmail.com



Str. Universității nr. 19, Bl A, Suceava



CUI: 48481286

		<p>semnături electronice sau notificări automate. Singurele instrumente disponibile sunt descărcarea formularelor PDF (care trebuie completate manual) și o adresă de contact generală, fără integrare într-un sistem de management al cererilor.</p> <p>(-) Absenteism total al funcționalităților de cont utilizator: Cetățenii nu pot crea conturi online, nu pot vizualiza istoricul solicitărilor depuse și nu primesc notificări referitoare la evoluția cererilor. Nu există nicio integrare cu aplicațiile utilizate în back-office (INFOPRIM, Revisal), ceea ce înseamnă că solicitările sunt procesate manual, fără trasabilitate, iar timpii de răspuns nu sunt monitorizați.</p> <p>(-) Neconectare la platformele naționale de servicii publice digitale: Primăria Șelaru nu este înrolată în Ghișeul.ro și nu utilizează Regista sau Sistemul Național de Interoperabilitate (SNI). Aprobarea aderării la SNEP nu este completată de măsuri tehnice de implementare, astfel că plățile online nu sunt funcționale, iar cetățenii nu pot accesa servicii financiare digitale.</p> <p>(+) Premise tehnice favorabile: Instituția dispune de conectivitate stabilă prin fibră optică (1 Gbps, Orange) și utilizează aplicații operaționale în back-office (INFOPRIM – taxe, salarii, registru agricol), ceea ce creează un fundament viabil pentru dezvoltarea unui portal digital integrat, interoperabil și orientat către cetățean.</p>		<p>descărcarea documentelor emise.</p> <p>o Integrarea directă cu aplicațiile interne INFOPRIM, registratură și viitorul sistem DMS, pentru procesarea automată a cererilor și eliminarea introducerii redundante de date.</p> <p>o Flux digital complet de lucru, structurat astfel: depunere → înregistrare automată → repartizare pe compartimente → soluționare → transmitere digitală a răspunsului către solicitant.</p> <p>o Publicarea automată a actelor administrative (ex. dispoziții, certificate, avize, autorizații) în contul utilizatorului, cu opțiune de descărcare și arhivare digitală.</p> <p>o Notificări automate prin e-mail sau SMS, care să informeze cetățenii despre stadiul cererii, documentele emise sau necesitatea completării datelor.</p> <p>o Interfață prietenoasă, optimizată pentru mobil (responsive, conform standardului WCAG 2.1), care să permită utilizarea facilă a platformei inclusiv de către persoane în vârstă sau cu dizabilități.</p> <p>o Secțiune dedicată operatorilor economici, cu acces la formulare pentru notificări comerciale, cereri de urbanism, avize de funcționare și alte solicitări relevante.</p> <p>o Campanii de promovare digitală și instruire a personalului, pentru susținerea tranziției și creșterea gradului de adopție în comunitate.</p>	<p>3. Implementarea de soluții RPA pentru automatizarea proceselor repetitive, reducând erorile umane și timpii de procesare.</p> <p>4. Implementare flux digital complet: depunere → înregistrare automată → repartizare compartiment → rezolvare → transmitere răspuns cetățean</p> <p>5. Publicarea automată a actelor administrative relevante (dispoziții, certificate, autorizații etc.) într-o secțiune dedicată a portalului, cu opțiune de descărcare și arhivare electronică;</p> <p>6. Integrarea funcționalităților de notificări automate prin e-mail/SMS pentru actualizări privind soluționarea cererilor și generarea automată a documentelor de răspuns (în format PDF semnat electronic);</p> <p>7. Asigurarea unei interfețe responsive și accesibile (conform WCAG 2.1), optimizată pentru mobil, pentru utilizare facilă de către toate categoriile de cetățeni;</p> <p>8. Configurarea unei secțiuni dedicate operatorilor economici, cu formulare pentru avize, notificări comerciale, cereri urbanism, autorizări și altele;</p> <p>9. Formarea personalului în utilizarea și administrarea soluțiilor cloud, RPA și colaborative, pentru creșterea capacității</p>
--	--	---	--	--	--



0738 756 869



office.consultingsolution@gmail.com



Str. Universității nr. 19, Bl A, Suceava



CUI: 48481286

					operaționale.	
2.2	Disponibilitatea plăților electronice pentru taxe și impozite	<p>(-) La data evaluării, Primăria Comunei Șelaru nu este înrolată în platforma națională Ghișeul.ro (conform verificării pe harta oficială a instituțiilor înrolate), iar cetățenii nu pot efectua plăți online pentru taxe și impozite, iar toate tranzacțiile fiscale se realizează exclusiv la ghișeul fizic.</p> <p>(-) Nu există un mecanism online de emiterie a chitanțelor electronice, notificare a scadențelor fiscale sau consultare a situației fiscale personale. Lipsesc și conturi de utilizator sau autentificare, ceea ce împiedică trasabilitatea și personalizarea serviciilor.</p> <p>(-) Deși aplicația INFOPRIM, utilizată intern, permite evidența creanțelor fiscale și urmărirea încasărilor, nu este integrată cu nicio platformă de plăți online. Prin urmare, procesarea plăților este manuală, lentă și predispusă la erori, iar raportarea către contribuabil se face pe suport fizic.</p> <p>(+) Aplicația INFOPRIM este o aplicație compatibilă cu standardele tehnice necesare integrării cu Ghișeul.ro, ceea ce oferă premise favorabile pentru digitalizarea serviciilor fiscale în viitorul apropiat, cu condiția parcurgerii pașilor administrativi și tehnici necesari (înrolare, încărcare date fiscale, validare IBAN-uri).</p>	1	4	<ul style="list-style-type: none"> Finalizarea urgentă a înrolării în platforma națională Ghișeul.ro, prin semnarea protocolului cu Ministerul Finanțelor Publice, ANAF și STS, urmată de încărcarea codurilor fiscale, conturilor IBAN și publicarea instituției pe platformă, pentru a permite achitarea online a tuturor taxelor și impozitelor locale. Integrarea aplicației INFOPRIM – taxe și impozite locale – cu Ghișeul.ro, astfel încât plățile efectuate online să fie preluate automat în evidența contabilă, cu actualizarea în timp real a soldurilor, generarea chitanțelor digitale și reconcilierea sumelor în sistemul intern. Automatizarea emiterii și transmiterii chitanțelor electronice, astfel încât acestea să ajungă instantaneu în contul cetățeanului sau pe e-mail, imediat după efectuarea plății. Implementarea unui sistem de notificări automate (email/SMS), care să informeze contribuabilii despre scadențe, penalități iminente, confirmări de plată sau restanțe. Configurarea unui modul intern de raportare financiară digitală, care să permită casieriei și compartimentului financiar vizualizarea în timp real a încasărilor, soldurilor, restanțelor și fluxului zilnic de încasări, pentru o gestionare transparentă și eficientă a fondurilor. Asigurarea unei infrastructuri IT 	<p>1. Înrolarea instituției în platforma Ghișeul.ro</p> <p>2. Implementarea unui modul de plăți cu autentificare securizată, ghid de utilizare și funcționalitate completă pentru utilizatori.</p> <p>3. Automatizarea emiterii chitanțelor electronice și transmiterea acestora în contul cetățeanului / pe e-mail imediat după efectuarea plății</p> <p>4. Implementarea unui sistem automatizat de notificări prin e-mail/SMS, care să amintească cetățenilor termenele de plată și să prevină penalizările</p> <p>5. Configurarea unui dashboard intern pentru monitorizarea și managementul eficient al tuturor departamentelor interne.</p> <p>6. Crearea de rapoarte lunare privind comportamentul digital al contribuabililor, pentru ajustarea strategiilor de comunicare, notificare și promovare a plăților online.</p> <p>7. Găzduirea sistemului de plată într-un mediu securizat, cu criptare completă a datelor, jurnalizare a tranzacțiilor și auditabilitate end-to-end, în conformitate cu cerințele de protecție a datelor și securitate cibernetică (GDPR, ISO 27001, NIS2).</p>



0738 756 869



office.consultingsolution@gmail.com



Str. Universității nr. 19, Bl A, Suceava



CUI: 48481286

					securizate pentru soluția de plată, inclusiv criptarea completă a datelor, jurnalizare a tranzacțiilor și auditabilitate end-to-end, în conformitate cu cerințele de protecție a datelor și securitate cibernetică (GDPR, ISO 27001, NIS2).	
2.3 Gradul de utilizare a semnăturii electronice și a documentelor digitale	<p>(-) Semnătura electronică este utilizată limitat, doar de conducerea instituției (primar și, ocazional, secretar), în timp ce restul compartimentelor lucrează exclusiv pe hârtie.</p> <p>(-) Lipsesc un flux digital complet și un sistem DMS, astfel că documentele redactate digital sunt tipărite, semnate olograf și arhivate fizic, fără trasabilitate sau backup.</p> <p>(-) Gradul estimativ de utilizare a semnăturii electronice este de 12.5%, adică circa 10.000 din cele 80.000 de documente anuale – aplicare parțială, fără obligativitate procedurală.</p> <p>(-) Nu există politici de securitate digitală pentru documente, precum criptare, control al accesului sau audit.</p> <p>(+) Personalul este deschis către digitalizare, dar nu a fost instruit în utilizarea semnăturii electronice.</p> <p>(+) Aplicațiile INFOPRIM sunt compatibile cu semnarea digitală și pot fi integrate cu un sistem DMS pentru implementarea unui circuit electronic complet.</p>	1	4	<ul style="list-style-type: none"> • Generalizarea utilizării semnăturii electronice calificate în toate compartimentele instituției, prin emiterea de certificate pentru personalul relevant și stabilirea obligativității semnării electronice pentru documentele interne și externe (dispoziții, adeverințe, corespondență, documente fiscale, administrative etc.). • Implementarea unui sistem de management electronic al documentelor (DMS) cu funcționalități de înregistrare, fluxuri de aprobare, semnare, clasificare tematică, arhivare digitală, versionare, jurnalizare și căutare rapidă. • Integrarea aplicațiilor INFOPRIM cu sistemul DMS și semnătura electronică, pentru a asigura generarea automată a documentelor, semnarea digitală și arhivarea acestora în mod centralizat, fără intervenție fizică redundantă. • Stabilirea unui cadru procedural intern unitar, care să reglementeze ce tipuri de documente se semnează digital, ordinea de semnare, fluxurile digitale de aprobare, arhivarea și 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducerea semnăturii electronice în fluxurile administrative interne, cu scopul de a elimina semnătura fizică în procesele repetitive și de a accelera procesarea documentelor. 2. Implementarea unui sistem integrat de Management al Documentelor (DMS), care să permită: înregistrare automată, distribuție internă, semnare digitală, trasabilitate și arhivare electronică conformă. 3. Sistemul implementat va asigura conformitatea la Regulamentul European eIDAS și legislația națională privind semnătura electronică, arhivarea digitală și protecția datelor (GDPR). 4. Digitalizarea tuturor proceselor recurente (adeverințe, dispoziții, răspunsuri la petiții, acte administrative, solicitări destinate serviciului Urbanism, gestiunea Patrimoniului, conformitate GDPR) prin utilizarea semnăturii electronice în întreg fluxul administrativ; 5. Automatizarea fluxurilor 	



0738 756 869



office.consultingsolution@gmail.com



Str. Universității nr. 19, Bl A, Suceava



CUI: 48481286

					<p>accesul, responsabilitățile compartimentelor și persoanelor.</p> <ul style="list-style-type: none"> Instruirea personalului în utilizarea semnăturii electronice, fluxuri digitale și utilizarea platformei DMS, inclusiv sesiuni de formare practică pentru asigurarea competențelor digitale minime. Adoptarea de politici de securitate pentru documentele digitale, în conformitate cu standardele ISO/IEC 27001 și cerințele GDPR/NIS2 privind criptarea documentelor și comunicărilor, autentificare multifactor pentru acces, control al accesului pe bază de roluri (RBAC), backup automat și audit de acces. Stabilirea unor indicatori de performanță (KPI) privind rata de utilizare a semnăturii electronice (target >90% în primul an), timpii de circulație a documentelor, gradul de digitalizare și arhivare electronică, reducerea consumului de hârtie. 	<p>administrative interne, prin configurarea circuitelor digitale de: aprobare referate de necesitate, note de fundamentare investiții, note interne, dispoziții, hotărâri, semnare electronică calificată, returnare către inițiator sau transmitere către cetățeni.</p> <p>6. Asigurarea autentificării MFA și protecția semnăturilor digitale împotriva utilizării neautorizate în acord cu standardele ISO/IEC 27001;</p> <p>7. Implementarea unui sistem de backup automatizat pentru toate datele digitale, cu retenție pe termen lung, criptare și audit periodic, conform cerințelor GDPR și NIS2.</p> <p>8. Asigurarea asistenței specializate în operarea sistemului, pe o perioadă suficientă de timp, astfel încât utilizatorii să atingă un nivel optim de autonomie și eficiență în utilizarea acestuia</p> <p>9. Adoptarea rapoartelor la indicatori de performanță (KPI) privind rata de utilizare a semnăturii electronice (target >90% în primul an), timpii de circulație a documentelor, gradul de digitalizare și arhivare electronică, reducerea consumului de hârtie.</p>
	2.4 Gradul de informare digitală a populației	(-) Canale digitale limitate și slab dezvoltate: Primăria Șelaru deține un site web	1	4	<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea și adoptarea unei Strategii Digitale de Comunicare Instituțională, care să definească 	<p>1. Automatizarea comunicării prin canale multiple: implementarea sistemului de sesizări electronice</p>



0738 756 869



office.consultingsolution@gmail.com



Str. Universității nr. 19, Bl A, Suceava



CUI: 48481286

		<p>(https://comunaselaru.ro), construit pe platformă WordPress, însă fără o strategie digitală de comunicare formalizată. Conținutul este static, iar actualizările sunt ocazionale, fără secțiuni interactive sau fluxuri dinamice de informare.</p> <p>(-) Lipsa comunicării în timp real cu cetățenii: Deși există o pagină de Facebook asociată primăriei, aceasta nu este integrată oficial în site și nu este utilizată sistematic pentru comunicări oficiale, anunțuri urgente sau campanii de interes public. Lipsesc alte canale esențiale precum YouTube, WhatsApp Business, Telegram sau aplicații mobile locale. De asemenea, nu este implementat un chatbot pe site-ul instituției, care ar putea oferi asistență automată 24/7 pentru întrebări frecvente, ghidarea cetățenilor în utilizarea serviciilor digitale sau preluarea sesizărilor în afara programului de lucru.</p> <p>(-) Inexistența funcționalităților moderne de informare: Site-ul nu conține secțiuni interactive (ex. întrebări frecvente, calendar de evenimente, consultări publice), nu oferă noutăți, alerte, și nu permite abonarea la notificări automate, fie prin email, fie prin SMS. De asemenea, nu sunt disponibile ghiduri video, tutoriale sau prezentări digitale pentru sprijinirea cetățenilor în utilizarea serviciilor disponibile.</p> <p>(-) Comunicare unidirecțională, fără feedback digital: Cetățenii nu au posibilitatea de a trimite sesizări sau întrebări în mod direct printr-un formular dedicat integrat în sistem. Nu există un</p>		<p>publicul-țintă, canalele digitale utilizate, frecvența comunicării, tipologia mesajelor și indicatorii de impact. Strategia trebuie aprobată prin act administrativ și pusă în aplicare printr-un plan anual de acțiune.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modernizarea site-ului web instituțional, cu trecerea de la o structură statică la un portal interactiv, care să includă secțiuni de noutăți, alerte, calendar de evenimente, întrebări frecvente (FAQ), consultări publice, posibilitatea de abonare la notificări automate (email, SMS), formulare online dinamice pentru cereri, sesizări și propuneri. • Integrarea oficială a rețelelor sociale în infrastructura digitală a primăriei, prin conectarea contului de Facebook la site și utilizarea sa în mod constant pentru anunțuri oficiale, crearea și administrarea activă a unor conturi instituționale pe YouTube, WhatsApp Business, Telegram, pentru diseminarea conținutului și reacții în timp real, promovarea acestor canale în toate comunicările oficiale. • Implementarea unui chatbot instituțional, integrat pe site, care să ofere asistență automată 24/7 pe subiecte frecvente (taxe, programări, documente), ghidaj în completarea cererilor digitale, colectarea cererilor automate a sesizărilor sau întrebărilor cetățenilor în afara programului de lucru. • Realizarea și publicarea de conținut 	<p>și hartă interactivă pentru maparea incidentelor, ghiseu pentru mediul de afaceri, utilizarea unui chatbot informativ integrat în platformă și activarea unui sistem de avizier pentru alerte punctuale (ex: întreruperi utilități, taxe scadente)</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Montarea de infokioșk-uri digitale în locații cheie ale comunei cu acces la anunțuri, formulare, programări și plăți online. Se propune 1 infokioșk 3. Sistemul implementat va asigura informarea și planificarea coerentă și recurentă a cetățenilor prin implementarea avizierului electronic. 4. Monitorizarea performanței comunicării digitale prin indicatori clari: număr de utilizatori, număr de urmăritori/reacții, rată de deschidere a mesajelor transmise, feedback cetățeni. 5. Implementarea unui sistem de consultări online, pentru implicarea cetățenilor în procesul decizional local
--	--	---	--	---	---



0738 756 869



office.consultingsolution@gmail.com



Str. Universității nr. 19, Bl A, Suceava



CUI: 48481286

		<p>canal oficial de feedback sau sondaje online privind calitatea serviciilor publice.</p> <p>(+) Monitorul Oficial Local este actualizat periodic și publicat în format digital, iar site-ul conține un formular simplificat de contact. Acestea oferă un minim de transparență și un potențial de extindere funcțională.</p> <p>(+) Există premise tehnice pentru extinderea comunicării digitale, prin integrarea rețelelor sociale, utilizarea infrastructurii web existente și posibile parteneriate interinstituționale (ex. cu instituții județene, școli, ONG-uri locale).</p>			<p>multimedia educativ, cum ar fi ghiduri video, tutoriale interactive și prezentări digitale care explică utilizarea serviciilor online, campanii tematice (ex. „Cum plătești online?”, „Ce poți cere digital de la primărie?”), promovate prin site și rețele sociale.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Activarea unui mecanism de feedback digital structurat, prin formulare de satisfacție a cetățenilor, disponibile după fiecare interacțiune digitală, sondaje online periodice privind nevoile comunității, raportări transparente privind sugestiile primite și măsurile adoptate. • Crearea unei comunități digitale active, prin parteneriate cu unități de învățământ, ONG-uri și instituții județene pentru promovarea informării electronice, implicarea tinerilor (ex. voluntari digitali) în diseminarea informației prin canale moderne și limbaj adaptat, campanii de conștientizare în mediul offline pentru creșterea gradului de alfabetizare digitală. • Monitorizarea activă a impactului comunicării digitale, prin instrumente de analiză a traficului pe site și pe rețelele sociale, indicatori de performanță pentru fiecare canal digital (ex. rata de deschidere newsletter, răspunsuri la sondaje, număr sesizări online). 	
Domeniu 3: Digitalizarea proceselor	3.1 Utilizarea soluțiilor digitale pentru gestionarea	(+) Funcționalități digitale limitate, integrate parțial în INFOPRIM: Platforma INFOPRIM oferă module operaționale pentru taxe, buget, salarizare și registru	2	4	• Implementarea unui sistem DMS complet și interoperabil: Se recomandă achiziția și configurarea unui sistem informatic de tip	1. Implementarea unui sistem complet de Management Electronic al Documentelor (DMS), care să includă:



0738 756 869



office.consultingsolution@gmail.com



Str. Universității nr. 19, Bl A, Suceava



CUI: 48481286

interne	documentelor interne	<p>agricol, în care sunt disponibile funcții de redactare, evidență și export digital de documente. Cu toate acestea, aceste module nu sunt interconectate printr-un flux documentar complet, neexistând un traseu automatizat între crearea, aprobarea și arhivarea actelor, ceea ce limitează valoarea digitală a procesului.</p> <p>(+) Utilizarea semnăturii electronice este parțială și punctuală: Conform constatărilor, doar 12.5% din documentele relevante beneficiază de semnătură digitală, majoritatea aparținând conducerii sau anumitor compartimente economice. Restul documentelor sunt tipărite, semnate olograf și circulă manual între birouri.</p> <p>(-) Lipsa unui sistem unificat de tip DMS: La momentul evaluării, instituția nu dispune de un Document Management System care să centralizeze procesele de creare, fluxuri de avizare, semnare digitală și arhivare electronică. Acest lucru conduce la fragmentarea activităților administrative, lipsa trasabilității documentelor, imposibilitatea auditării în timp real a modificărilor și riscuri operaționale crescute.</p> <p>(-) Procesele interne rămân manuale și consumatoare de timp: Circulația documentelor între birouri se face fizic, iar semnarea se realizează olograf. Nu sunt implementate trasee electronice de aprobare (workflow-uri), nici mecanisme de delegare automată sau notificare a pașilor de validare. Timpul de procesare este afectat semnificativ de acest model analogic.</p>		<p>Document Management System (DMS), dedicat administrației publice, capabil să acopere integral ciclul de viață al documentelor – de la creare, editare și avizare, până la semnare, arhivare și acces controlat. Acesta trebuie să includă funcționalități avansate precum workflow automatizat, trasabilitate completă, jurnalizare a modificărilor, semnături electronice multiple și managementul versiunilor.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Digitalizarea fluxurilor interne și automatizarea aprobărilor: Se propune definirea și implementarea de fluxuri digitale de aprobare, care să permită trasee clare de avizare, delegare automată în caz de absență, notificări la fiecare etapă și urmărirea în timp real a stadiului documentelor. Totodată, este esențială eliminarea circulației fizice a documentelor și înlocuirea completă a semnăturii olografe cu semnătura electronică calificată, în toate procesele interne. • Integrarea DMS cu aplicațiile existente: Pentru eficiență operațională, sistemul DMS trebuie integrat cu INFOPRIM, astfel încât documentele generate în modulele de taxe, buget, salarii sau registru agricol să fie automat arhivate, semnate digital și înregistrate electronic. Este de asemenea recomandată pregătirea interconectării cu platforme externe precum Ghișeul.ro sau Sistemul Național de Interoperabilitate (SNI), în perspectiva construirii unui ecosistem 	<p>înregistrarea automată a documentelor interne și externe, circulația electronică între compartimente, acces controlat pe bază de roluri, arhivare electronică conformă cu legislația națională și normele GDPR.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Digitalizarea fluxurilor administrative și automatizarea aprobărilor pentru următoarele categorii de servicii: răspunsuri la petiții, acte administrative, solicitări destinate serviciului Urbanism, adeverințe, dispoziții, gestiunea Patrimoniului, conformitate GDPR, utilizarea semnăturii electronice în întreg fluxul administrativ cu posibilitatea transmiterii și semnării digitale interne (funcționari) și externe (cetățeni, parteneri). 3. Automatizarea fluxurilor administrative interne, prin configurarea circuitelor digitale de: aprobare (note de fundamentare, referate necesitate, dispoziții, hotărâri), semnare electronică calificată, returnare către inițiator sau transmitere către cetățeni. 4. Asigurarea unui flux digital continuu implementat și gestionat atât la nivel de departamente cât și centralizat pe întreaga instituție. 5. Elaborarea unui manual IT intern, cu: proceduri
---------	----------------------	---	--	---	---



0738 756 869



office.consultingsolution@gmail.com



Str. Universității nr. 19, Bl A, Suceava



CUI: 48481286

		<p>(-) Lipsa unei politici instituționale de guvernare documentară: Primăria nu dispune de un set formal de reguli și proceduri privind ciclul de viață al documentelor (creare – revizuire – aprobare – arhivare – distrugere), ceea ce contravine bunelor practici în administrația publică și generează neconformități cu reglementările privind protecția datelor și auditabilitatea documentelor oficiale.</p> <p>(+) Deschidere instituțională către digitalizare: Cu toate constrângerile tehnologice, personalul manifestă disponibilitate și deschidere față de utilizarea aplicațiilor informatice, fiind deja familiarizat cu elemente de lucru digital în INFOPRIM, ceea ce oferă un fundament favorabil pentru implementarea unui sistem DMS modern.</p>		<p>digital unitar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Extinderea utilizării semnăturii electronice: Pentru a asigura o digitalizare completă a fluxurilor, este necesară extinderea graduală a utilizării semnăturii electronice către toate categoriile de documente – în special cele recurente și cele cu valoare juridică (dispoziții, decizii, comunicări oficiale). Toți angajații relevanți trebuie să fie echipați cu certificate digitale calificate și instruiți pentru utilizarea lor eficientă în procesele DMS. • Adoptarea unei politici instituționale de guvernare documentară: Se recomandă elaborarea și aprobarea unui regulament intern privind gestionarea documentelor, care să reglementeze clar etapele de creare, revizuire, aprobare, arhivare electronică și eliminare a documentelor. Această politică trebuie să fie aliniată cu cerințele legale și standardele relevante – GDPR, Legea Arhivelor Naționale, ISO/IEC 27001 și Directiva NIS2. • Formarea personalului și consolidarea culturii digitale: Pentru o tranziție eficientă, este esențială formarea continuă a personalului, prin sesiuni dedicate utilizării DMS, semnăturii electronice și bunelor practici în trasabilitate și protecția datelor. Se recomandă și introducerea unor indicatori de performanță care să reflecte gradul de adopție și utilizare a noilor soluții 	<p>standardizate pentru utilizarea aplicațiilor, exemple de fluxuri digitale, incluzând clasificarea documentelor, termene de păstrare, permisiuni de acces și ghiduri pentru interoperabilitate între aplicații;</p> <p>6. Asigurarea asistenței specializate în operarea sistemului, pe o perioadă suficientă de timp, astfel încât utilizatorii să atingă un nivel optim de autonomie și eficiență în utilizarea acestuia.</p> <p>7. Asigurarea accesului securizat prin autentificare MFA și monitorizare a activității utilizatorilor pentru prevenirea accesului neautorizat</p> <p>8. Implementarea de audituri interne anuale pentru verificarea conformității fluxurilor și pentru optimizarea continuă a proceselor digitale</p>
--	--	---	--	---	---



0738 756 869



office.consultingsolution@gmail.com



Str. Universității nr. 19, Bl A, Suceava



CUI: 48481286

					<p>digitale în activitatea curentă.</p> <ul style="list-style-type: none"> Monitorizare și audit continuu: Se impune dezvoltarea unui sistem de raportare automatizată privind volumele de documente procesate, timpii de avizare, nivelul de utilizare a semnăturii electronice și gradul de adopție a DMS. În completare, se vor derula audituri interne periodice pentru verificarea conformității fluxurilor și pentru optimizarea continuă a proceselor digitale. 	
	3.2 Gradul de interoperabilitate între departamentele primăriei	<p>(-) În prezent, la nivelul Primăriei Comunei Șelaru nu există o platformă integrată care să asigure interoperabilitatea reală între compartimentele interne.</p> <p>(-) Fluxurile de lucru între departamente se desfășoară în mod preponderent manual, prin transfer fizic de documente, ceea ce generează întârzieri semnificative, riscuri de erori și pierderi ale informațiilor.</p> <p>(-) Instituția nu dispune de o bază de date instituțională centralizată, nici de politici clare privind gestionarea accesului diferențiat pe niveluri de autorizare (RBAC).</p> <p>(-) Lipsesc proceduri comune standardizate referitoare la utilizarea documentelor tipizate, traseul documentelor și fluxul de aprobări inter-departamentale.</p> <p>(+) În ciuda absenței unui sistem unificat de interoperabilitate, aplicația INFOPRIM (utilizată pentru execuția bugetară, taxe și impozite, salarizare și registru agricol) permite un flux minimal de date între</p>	2	4	<ul style="list-style-type: none"> Extinderea sistemului ERP (INFOPRIM) care să asigure interoperabilitatea completă între toate departamentele. Introducerea unei soluții Gestionarea Electronică a Documentelor (GED) pentru gestionarea electronică și monitorizarea în timp real a traseului documentelor, însoțită de proceduri clare și fluxuri de aprobare standardizate. Realizarea unei baze de date unice cu acces diferențiat bazat pe roluri (RBAC), asigurată prin politici de securitate și confidențialitate conforme GDPR și ISO 27001. Automatizarea principalelor activități administrative și integrarea acestora în platforma ERP / INFOPRIM pentru reducerea erorilor și actualizarea datelor în timp real. Organizarea de cursuri specifice și identificarea unor responsabili interni (champions) pentru accelerarea 	<ol style="list-style-type: none"> Crearea unei platforme digitale unificate, care să permită accesul securizat, în timp real, la informații între toate compartimentele cu: loguri de audit, permisiuni configurabile per rol/funcție, acces segmentat și trasabilitate. Urmărirea automată a traseului documentelor, cu: statusuri digitale, notificări automate, rapoarte generate automat (ex: timp mediu de procesare, blocaje, persoane responsabile). Implementarea unui sistem cu interoperabilitate completa între secțiunea back-office reprezentată de administrația publică și cea front-office reprezentată de cetățeni. Eliminarea proceselor redundante și introducerea de registre digitale comune: pentru cetățeni, imobile, taxe, activități economice, cereri, care să fie



0738 756 869



office.consultingsolution@gmail.com



Str. Universității nr. 19, Bl A, Suceava



CUI: 48481286

		<p>aceste departamente, reprezentând astfel un punct de pornire în integrarea internă.</p> <p>(+) Majoritatea angajaților utilizează computere, iar aplicația INFOPRIM este deja cunoscută și adoptată parțial în cadrul instituției, ceea ce facilitează integrarea ulterioară.</p> <p>(+) Conducerea Primăriei manifestă interes și deschidere față de implementarea unor platforme digitale integrate, ceea ce reprezintă un factor favorabil procesului de digitalizare.</p>			<p>adoptării noilor soluții digitale.</p> <ul style="list-style-type: none"> Definirea indicatorilor de performanță (KPI), monitorizarea periodică și adaptarea continuă a soluțiilor digitale implementate. 	<p>actualizate automat între departamente</p> <p>5. Asigurarea asistenței specializate în operarea sistemului, pe o perioadă suficientă de timp, astfel încât utilizatorii să atingă un nivel optim de autonomie și eficiență în utilizarea acestuia.</p> <p>6. Stabilirea indicatorilor de performanță (KPI), monitorizarea periodică și adaptarea continuă a soluțiilor digitale implementate.</p>
3.3	Implementarea unui sistem de monitorizare și management al cererilor	<p>(-) Nu există un sistem informatic integrat dedicat gestionării cererilor cetățenilor, ceea ce limitează capacitatea de a urmări stadiul soluționării și de a asigura transparența;</p> <p>(-) Nu este implementat niciun mecanism de logare a operațiunilor, de alocare automată a cererilor sau de notificare către cetățeni privind stadiul solicitărilor;</p> <p>(-) Formularele publicate pe site-ul instituției sunt statice – necesitând descărcare, completare manuală și tipărire, ceea ce îngreunează accesul cetățenilor la servicii;</p> <p>(-) Site-ul instituției nu oferă un formular unic de contact sau o altă funcționalitate interactivă pentru transmiterea cererilor în format electronic</p> <p>(+) Conducerea instituției și-a exprimat deschiderea față de digitalizare, demarând prezentul audit și incluzând digitalizarea relației cu cetățenii în planul strategic de dezvoltare locală – un indicator pozitiv privind disponibilitatea</p>	1	4	<ul style="list-style-type: none"> Implementarea unei platforme digitale integrate pentru gestionarea solicitărilor cetățenilor: Implementarea unei soluții HelpDesk/CRM civic care să permită: înregistrarea electronică a cererilor cu cod unic, repartizarea automată, urmărirea stadiului și notificarea cetățenilor prin email/SMS. Modernizarea site-ului instituțional pentru servicii online: Înlocuirea formularelor statice cu formulare online interactive, completabile digital, cu atașare de documente și transmitere automată. Crearea unui formular unic de contact, care să permită clasificarea automată pe tipuri de solicitări și trimiterea directă către departamentele responsabile. Asigurarea trasabilității și arhivării digitale: Logarea tuturor acțiunilor efectuate asupra cererilor și arhivarea automată a documentelor semnate electronic. Integrarea cu registratura 	<p>1. Implementarea unui sistem digital de tip „ticketing”, care să permită: generarea automată a unui cod unic pentru fiecare cerere, urmărirea traseului documentului (cine, când, ce status), stabilirea de termene-limită și responsabilități. Automatizarea notificărilor prin e-mail și SMS, transmise cetățenilor în momente-cheie ale procesului confirmarea înregistrării, solicitare completări, confirmare soluționare</p> <p>2. Crearea unui portal digital unic pentru cetățeni, cu cont personalizat pentru fiecare solicitant, istoric al solicitărilor anterioare, verificare în timp real a stadiului cererilor.</p> <p>3. Crearea unei platforme digitale unificate, care să permită accesul</p>



0738 756 869



office.consultingsolution@gmail.com



Str. Universității nr. 19, Bl A, Suceava



CUI: 48481286

		de modernizare.		<p>și arhiva digitală.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creșterea transparenței și responsabilității administrative: Transparența poate fi consolidată prin publicarea periodică pe site-ul instituției a unor rapoarte sintetice privind cererile gestionate (ex: număr, categorii, timpi medii de soluționare). În plus, cetățenii ar trebui să aibă posibilitatea consultării online a propriului istoric de solicitări depuse, contribuind astfel la o relație deschisă și responsabilă între administrație și comunitate. • Consolidarea securității și protecției datelor cu caracter personal: Odată cu digitalizarea, este esențială implementarea unor măsuri avansate de securitate cibernetică. Se recomandă autentificare securizată pentru utilizatorii interni, control de acces diferențiat pe roluri (RBAC), auditare permanentă a activităților din sistem, conformitate strictă cu Regulamentul general privind protecția datelor (GDPR) și cu standardul internațional ISO/IEC 27001 privind securitatea informațiilor. • Dezvoltarea competențelor digitale ale personalului: Organizarea de sesiuni de instruire privind utilizarea sistemului informatic integrat, bune practici de digitalizare a proceselor administrative, noțiuni fundamentale despre protecția datelor și confidențialitate și includerea în procedurile interne a fluxurilor digitale standardizate, cu 	<p>securizat, în timp real, la informații între toate compartimentele cu: loguri de audit, permisiuni configurabile per rol/funcție, acces segmentat și trasabilitate.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Asigurarea securității și protecției datelor prin autentificare securizată și auditare a accesului 5. Asigurarea asistenței specializate în operarea sistemului, pe o perioadă suficientă de timp, astfel încât utilizatorii să atingă un nivel optim de autonomie și eficiență în utilizarea acestuia. 6. Organizarea de sesiuni de instruire privind utilizarea sistemului informatic integrat, bune practici de digitalizare a proceselor administrative, noțiuni fundamentale despre protecția datelor și confidențialitate și includerea în procedurile interne a fluxurilor digitale standardizate, cu responsabilități clare și indicatori de performanță (KPI).
--	--	-----------------	--	--	---



0738 756 869



office.consultingsolution@gmail.com



Str. Universității nr. 19, Bl A, Suceava



CUI: 48481286

					responsabilități clare și indicatori de performanță (KPI).	
Domeniu 4: Competențele digitale ale angajaților	4.1 Utilizarea eficientă a sistemelor IT existente	<p>(-) Majoritatea angajaților utilizează aplicațiile informatice la un nivel de bază (ex: Word, Excel, email), fără a exploata funcționalitățile avansate ale aplicațiilor disponibile, precum INFOPRIM;</p> <p>(-) Instrumentele informatice disponibile nu sunt valorificate eficient: INFOPRIM este utilizat doar parțial, iar potențialul de automatizare și integrare rămâne neutilizat;</p> <p>(-) Fluxurile de lucru nu sunt standardizate digital, iar lipsa unor proceduri formale duce la o utilizare neuniformă și ineficientă a soluțiilor informatice în activitatea curentă.</p> <p>(-) Nu există un program instituțional de formare continuă în competențe digitale sau în utilizarea eficientă a aplicațiilor informatice;</p> <p>(-) Formarea digitală este inexistentă sau ocazională, realizată informal prin autoînvățare sau sprijin colegial, fără sesiuni organizate sau suport metodologic;</p> <p>(-) Instituția nu dispune de o strategie, politică sau obiective clare privind dezvoltarea competențelor digitale în rândul personalului.</p> <p>(-) Nivelul de autonomie digitală este scăzut: angajații solicită frecvent suport extern (furnizor IT sau colegi cu abilități punctuale) pentru sarcini de bază precum instalarea aplicațiilor, salvarea documentelor, operarea în INFOPRIM sau utilizarea semnăturii digitale;</p> <p>(-) Nu există responsabili interni</p>	2	4	<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea unei strategii instituționale de dezvoltare a competențelor digitale: Adoptarea unui plan multianual de formare digitală, corelat cu nevoile funcționale ale instituției și cu cerințele Strategiei Naționale privind competențele digitale și stabilirea unor obiective clare privind alfabetizarea digitală, utilizarea eficientă a INFOPRIM și familiarizarea cu noțiuni fundamentale de securitate cibernetică și e-guvernare. Implementarea unui program formal de instruire continuă: Organizarea periodică a sesiunilor de formare practică, adaptate pe niveluri de competență (începători, mediu, avansați), cu focus pe utilizarea avansată a INFOPRIM, gestionarea documentelor electronice, utilizarea semnăturii digitale calificate, colaborare digitală și lucru în medii partajate (cloud, platforme administrative) și implicarea furnizorului INFOPRIM în livrarea instruirii specializate. Standardizarea fluxurilor digitale de lucru: Definirea și documentarea unor proceduri digitale operaționale clare (instruiri, fișe de parcurs, checklist-uri digitale), pentru utilizarea coerentă a aplicațiilor informatice în activitatea curentă și integrarea fluxurilor de lucru în aplicațiile existente, evitând 	<ol style="list-style-type: none"> Asigurarea asistenței specializate în operarea sistemului, pe o perioada suficientă de timp, astfel încât utilizatorii să atingă un nivel optim de autonomie și eficiență în utilizarea acestuia. Organizarea de sesiuni de instruire privind utilizarea sistemului informatic integrat, bune practici de digitalizare a proceselor administrative, noțiuni fundamentale despre protecția datelor și confidențialitate și includerea în procedurile interne a fluxurilor digitale standardizate, cu responsabilități clare și indicatori de performanță (KPI). Elaborarea unui manual IT intern, cu: proceduri standardizate pentru utilizarea aplicațiilor, exemple de fluxuri digitale, ghiduri pentru interoperabilitate între aplicații. Eliminarea proceselor redundante și introducerea de registre digitale comune: pentru cetățeni, imobile, taxe, activități economice, cereri, care să fie actualizate automat între departamente. Implementarea de indicatori (KPI) privind utilizarea aplicațiilor informatice (ex: număr cereri procesate digital, procent documente semnate electronic);



0738 756 869



office.consultingsolution@gmail.com



Str. Universității nr. 19, Bl A, Suceava



CUI: 48481286

		<p>desemnați (digital champions) care să sprijine colegii în adoptarea soluțiilor digitale sau să coordoneze inițiativele de instruire.</p> <p>(+) Aplicația INFOPRIM este utilizată în activități administrative precum taxe, buget, salarii și registru agricol, oferind un minim de interoperabilitate între module;</p> <p>(+) Acest grad de interoperabilitate funcțională poate constitui o bază solidă pentru optimizarea proceselor interne, dacă este însoțit de creșterea nivelului de instruire;</p> <p>(+) Din discuțiile de audit a rezultat o deschidere instituțională clară către digitalizare, ceea ce reprezintă un avantaj semnificativ pentru demararea unor acțiuni de formare și consolidare a competențelor digitale.</p>			<p>documentația pe suport fizic.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creșterea autonomiei operaționale a personalului: Desemnarea și instruirea unor responsabili interni de digitalizare în fiecare compartiment, cu rol de sprijin pentru colegi, facilitatori ai adopției digitale și promotori ai bunelor practici și instruirea acestor responsabili pentru a furniza suport intern de bază și a reduce dependența de intervenții externe. • Monitorizarea competențelor digitale și evaluarea progresului: Stabilirea unor indicatori de performanță (KPI) pentru competențele digitale (ex: procent angajați instruiți, grad de utilizare a funcțiilor avansate din INFOPRIM, reducerea documentelor tipărite), realizarea de evaluări periodice ale nivelului de competență digitală și ajustarea programelor de formare în funcție de rezultate. • Valorificarea deplină a INFOPRIM și extinderea utilizării: Promovarea utilizării interconectate a modulelor INFOPRIM și instruirea personalului pentru a utiliza funcțiile de integrare, raportare și gestionare digitală și explorarea posibilităților de extindere cu module complementare, cum ar fi managementul documentelor, fluxuri de aprobare sau arhivare automată. 	<p>6. Asigurarea asistenței specializate în operarea sistemului, pe o perioada suficientă de timp, astfel încât utilizatorii să atingă un nivel optim de autonomie și eficiență în utilizarea acestuia.</p>
4.2 Existența unor programe de instruire și perfecționare în	(-) La nivelul Primăriei Comunei Șelaru nu există un program formal, documentat și recurent de instruire a personalului în domeniul digitalizării sau al securității IT;	1	4	<ul style="list-style-type: none"> • Promovarea unei culturi organizaționale orientate spre digitalizare și securitate: Pentru susținerea transformării digitale, este 	<p>1. Stabilirea de KPI (Indicatori Cheie de Performanță) pentru monitorizarea progresului instruirii și digitalizării</p>	



0738 756 869



office.consultingsolution@gmail.com



Str. Universității nr. 19, Bl A, Suceava



CUI: 48481286

	<p>domeniul digitalizării</p>	<p>(-) Nu a fost identificat un buget anual dedicat formării în domeniul IT sau al perfecționării digitale;</p> <p>(-) Nu au fost organizate sesiuni de instruire privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR), utilizarea semnăturii electronice, securitatea informațională sau utilizarea sistemelor informatice existente;</p> <p>(-) Lipsesc planuri anuale de formare, fișe individuale de instruire și politici instituționale pentru dezvoltarea competențelor digitale;</p> <p>(-) Nivelul de conștientizare privind riscurile cibernetice este redus, iar cultura de securitate digitală este slab conturată;</p> <p>(+) Se remarcă totuși o deschidere declarată din partea conducerii față de procesul de digitalizare și colaborare externă pentru îmbunătățirea competențelor personalului.</p>		<p>esențială implicarea activă a conducerii în cultivarea unei culturi instituționale moderne, bazate pe competență digitală și responsabilitate cibernetică. Se recomandă desemnarea unui responsabil pentru formare digitală, stabilirea de obiective specifice în evaluarea profesională (KPI) și valorizarea progresului angajaților prin recunoaștere internă.</p> <ul style="list-style-type: none"> Integrarea formării digitale în procesele administrative curente: Programele de instruire trebuie corelate cu politicile și procedurile instituționale, fiind parte integrantă a ciclului anual de management al resurselor umane. Se propune elaborarea unui Regulament intern pentru formare digitală, care să stabilească frecvența instruirilor, responsabilitățile, tematicile obligatorii și modul de evaluare a progresului formativ. Elaborarea și aplicarea unui program anual de instruire digitală, adaptat pe compartimente: Programul de formare trebuie să acopere domenii relevante pentru administrația publică, precum: utilizarea eficientă a sistemelor informatice (INFOPRIM, DMS, ERP), semnătura electronică și arhivarea digitală, protecția datelor cu caracter personal (GDPR), securitatea cibernetică și managementul documentelor. Planificarea structurată a instruirilor: Stabilirea unui calendar 	<p>competențelor.</p> <ol style="list-style-type: none"> Asigurarea asistenței specializate în operarea sistemului, pe o perioadă suficientă de timp, astfel încât utilizatorii să atingă un nivel optim de autonomie și eficiență în utilizarea acestuia. Formarea personalului pentru însușirea competențelor digitale. Elaborarea unui manual IT intern, cu: proceduri standardizate pentru utilizarea aplicațiilor. Implementarea unui mecanism de monitorizare periodică a instruirii, cu indicatori de performanță clari (ex: procent personal instruit, ore de formare/an, grad de utilizare a semnăturii electronice). Se recomandă Participarea la webinarii, cursuri online deschise și alte formate asincrone, care pot fi urmate flexibil, în sprijinul accesibilizării și eficienței.
--	-------------------------------	--	--	--	---



0738 756 869



office.consultingsolution@gmail.com



Str. Universității nr. 19, Bl A, Suceava



CUI: 48481286

					<p>semestrial de instruire, cu module diferențiate pe niveluri de competență (începători – avansați), va permite o abordare coerentă, adaptată nevoilor reale ale personalului.</p> <ul style="list-style-type: none"> Colaborarea cu furnizori acreditați de formare profesională: Organizarea de sesiuni tematice cu furnizori autorizați (ANC, ECDL, ISO) va asigura livrarea unor cursuri structurate și certificate, pe subiecte precum guvernanța documentară digitală, audit IT, managementul riscurilor și bune practici în interoperabilitate administrativă. Monitorizarea și îmbunătățirea continuă a procesului de formare: Se recomandă implementarea unui mecanism de monitorizare periodică a instruirii, cu indicatori de performanță clari (ex: procent personal instruit, ore de formare/an, grad de utilizare a semnăturii electronice). Aceste date vor fi corelate cu fișa postului și evaluarea anuală a performanței, permițând adaptarea programelor la nevoile reale ale instituției. Diversificarea metodelor de învățare: Pentru accesibilitate și eficiență, se recomandă încurajarea participării la webinarii, cursuri online deschise și alte formate asincrone, care pot fi urmate flexibil, cu costuri reduse, și pot sprijini învățarea continuă. 	
	4.3 Gradul de	(-) Primăria Comunei Șelaru nu are	2	4	<ul style="list-style-type: none"> Organizarea de cursuri practice 	1. Formarea personalului privind



0738 756 869



office.consultingsolution@gmail.com



Str. Universității nr. 19, Bl A, Suceava



CUI: 48481286

	<p>familiarizare cu soluții de automatizare și securitate IT</p>	<p>implementat un program formal de instruire în domeniul securității IT, iar nivelul de conștientizare al personalului privind riscurile cibernetice și protecția datelor este foarte scăzut;</p> <p>(-) Nu există personal specializat IT sau responsabil DPO desemnat, iar serviciile tehnice sunt complet externalizate, ceea ce limitează transferul de cunoștințe și practicile interne de securitate aplicată;</p> <p>(-) Soluțiile moderne de automatizare (DMS, RPA, BI, cloud) nu sunt utilizate; procesele administrative se desfășoară în continuare manual, fără fluxuri digitalizate sau sisteme de arhivare electronică;</p> <p>(-) Infrastructura IT este parțial depășită, cu multe echipamente care rulează sisteme de operare nesecurizate (Windows 7/8) și fără soluții antivirus, firewall hardware, backup automat sau autentificare MFA pentru emailuri;</p> <p>(-) Protecția datelor și conformitatea GDPR lipsesc complet, inclusiv lipsa publicării informațiilor despre DPO și absența oricăror măsuri minime de criptare, control al accesului sau jurnalizare a activităților în sistem;</p> <p>(-) Nu este utilizat niciun sistem de videoconferință, nu există rezervări online pentru audiențe, iar e-mailul Gmail folosit pentru corespondență oficială ridică riscuri critice de securitate;</p> <p>(+) INFOPRIM este utilizat parțial în activitățile de salarizare, taxe și buget, oferind o minimă expunere la lucrul digital, însă fără exploatarea funcționalităților de integrare și raportare avansată;</p>		<p>obligatorii pentru toți angajații privind securitatea cibernetică (gestionarea parolelor, recunoașterea atacurilor de tip phishing, ransomware, inginerie socială), corelate cu cerințele NIS2 și standardul ISO/IEC 27001;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desfășurarea periodică a simulărilor de atacuri cibernetice controlate, precum emailuri capcană sau testări ale parolelor, pentru a evalua reacțiile angajaților și a spori gradul de conștientizare a riscurilor IT; • Instruirea sistematică a personalului în utilizarea semnăturii electronice, protecția datelor personale (GDPR) și bune practici privind gestionarea informațiilor digitale și arhivarea electronică; • Organizarea de workshopuri tematice cu furnizorii INFOPRIM, pentru prezentarea funcționalităților disponibile, a fluxurilor ce pot fi automatizate și a integrării posibile cu alte aplicații; • Crearea unei secțiuni interne tip „Ghid IT pentru angajați”, care să includă proceduri simplificate, politici de securitate, recomandări privind utilizarea aplicațiilor informatice și gestionarea datelor; • Introducerea unor sesiuni interactive de tip „learning by doing”, în care angajații lucrează practic pe scenarii reale (automatizarea unui flux, semnarea electronică a unui document, simularea unei breșe de securitate) pentru a consolida învățarea aplicată. 	<p>securitatea IT și prevenirea atacurilor cibernetice, protecția datelor și utilizarea eficientă a platformelor digitale, în concordanță cu NIST NICE Framework.</p> <p>2. Implementarea unui program de simulare a atacurilor cibernetice pentru testarea reacției personalului și evaluarea periodică a gradului de pregătire.</p> <p>3. Asigurarea asistenței specializate în operarea sistemului, utilizarea semnăturii electronice, protecția datelor și bune practici în gestiunea informației pe o perioadă suficientă de timp, astfel încât utilizatorii să atingă un nivel optim de autonomie și eficiență în utilizarea acestuia.</p> <p>4. Elaborarea unui manual IT intern, cu: proceduri standardizate pentru utilizarea aplicațiilor.</p> <p>7. Asistență interactivă de tip „learning by doing”, în care angajații lucrează practic pe scenarii reale (automatizarea unui flux, semnarea electronică a unui document, simularea unei breșe de securitate) pentru a consolida învățarea aplicată. Susținerea de webinarii, cursuri online deschise și alte formate asincrone, care pot fi urmate flexibil, în sprijinul accesibilității și eficienței.</p>
--	--	--	--	---	--



0738 756 869



office.consultingsolution@gmail.com



Str. Universității nr. 19, Bl A, Suceava



CUI: 48481286

		(+) Existența unui server funcțional (DELL T40) și a unei conexiuni stabile la internet prin fibră optică reprezintă o bază tehnologică minimă pentru viitoare modernizări; (+) Conducerea și personalul manifestă deschidere instituțională declarativă față de digitalizare și participarea la proiecte de transformare digitală, însă fără o strategie operațională activă în acest sens.				
Domeniu 5: Conformitatea cu reglementările și securitatea IT	5.1 Conformitatea cu Regulamentul General privind Protecția Datelor (GDPR)	(-) La momentul evaluării, instituția nu avea desemnat un Responsabil cu Protecția Datelor (DPO), contrar art. 37 din GDPR, deși această obligație este aplicabilă tuturor autorităților publice; (-) Nu există un registru al prelucrărilor de date personale, în format fizic sau digital, ceea ce încalcă art. 30 din GDPR privind evidența activităților de prelucrare; (-) Site-ul oficial nu conține nicio secțiune dedicată GDPR, iar cetățenii nu pot accesa informații legate de drepturile lor, consimțământ, scopuri ale prelucrării sau datele de contact ale unui DPO; (-) Nu sunt documentate proceduri pentru exercitarea drepturilor persoanelor vizate (acces, rectificare, ștergere, portabilitate, opoziție etc.); (-) Nu există măsuri tehnice de bază pentru protejarea datelor personale, precum autentificare cu doi factori (MFA), criptare, jurnalizare a accesului sau auditare a fișierelor sensibile; (-) Nu a fost definit un plan de reacție în caz de incident de securitate și nu sunt documentate proceduri de notificare	1	4	<ul style="list-style-type: none"> • Desemnarea oficială a unui Responsabil cu Protecția Datelor (DPO), conform art. 37 din GDPR, cu atribuții clar definite, publicate pe site-ul instituției și comunicate către ANSPDCP; • Crearea și actualizarea Registrului activităților de prelucrare a datelor personale, în format digital, în conformitate cu art. 30 din GDPR, incluzând: scopul prelucrării, categoriile de persoane vizate, temeiurile legale, destinatarii și măsurile de securitate aplicate; • Elaborarea și publicarea pe site a Politicii de confidențialitate și informare GDPR, care să includă: scopurile prelucrării, drepturile persoanelor vizate, baza legală, datele de contact ale DPO și mecanismele de exercitare a drepturilor; • Documentarea procedurilor pentru gestionarea drepturilor persoanelor vizate, inclusiv formulare standard pentru cereri privind accesul, rectificarea, ștergerea sau portabilitatea datelor; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desemnarea unui DPO (Responsabil cu Protecția Datelor), cu rol activ în toate procesele de prelucrare a datelor cu caracter personal, implicare în formare, audit intern și relația cu ANSPDCP. 2. Crearea și actualizarea continuă a unui registru digital de evidență a prelucrărilor de date (ROPA), care să includă: tipuri de date, scopuri, temeiuri legale, persoane responsabile, durata de stocare. 3. Implementarea consimțământului digital, integrat în site-ul oficial al primăriei, și pe platforma de servicii digitale, pentru ca cetățenii să-și poată exprima, retrage sau gestiona acordurile. 4. Implementarea unui modul de informare și gestiune GDPR. 5. Aplicarea de mecanisme tehnice de protecție a datelor, inclusiv: criptare a documentelor sensibile, pseudonimizarea datelor în tranzit sau în analiză, anonimizare pentru rapoarte sau statistici. 6. Organizarea de cursuri anuale de



0738 756 869



office.consultingsolution@gmail.com



Str. Universității nr. 19, Bl A, Suceava



CUI: 48481286

		<p>către ANSPDCP, conform art. 33 și 34 din GDPR;</p> <p>(-) Personalul instituției nu a fost instruit cu privire la prevederile GDPR, riscurile asociate și obligațiile care decurg din prelucrarea datelor cu caracter personal;</p> <p>(-) Adresa de email Gmail utilizată în comunicarea oficială reprezintă un risc major privind confidențialitatea și controlul datelor, nefiind conformă cu cerințele GDPR privind transferul și stocarea securizată a datelor;</p> <p>(+) Se realizează backup local pentru anumite date, dar fără criptare, fără testare periodică și fără documentarea procesului – ceea ce limitează valoarea reală a acestei măsuri din perspectiva protecției datelor.</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Implementarea de măsuri tehnice și organizatorice minime pentru protejarea datelor personale: activarea autentificării în doi pași (MFA) pentru accesul la emailuri și sisteme, criptarea fișierelor sensibile și a backup-urilor, logarea și auditarea accesului la fișierele cu date personale, restricționarea accesului pe bază de roluri (RBAC); • Implementarea unui plan de răspuns la incidente de securitate, care să includă procedură de identificare și clasificare a incidentelor, termene și fluxuri de notificare către ANSPDCP și responsabilități clare pentru gestionarea breșelor; • Organizarea anuală a unor sesiuni de instruire GDPR pentru întreg personalul, axate pe responsabilitățile funcționale, riscurile de conformitate, măsurile de minimizare a expunerii și raportarea incidentelor; • Testarea periodică a mecanismelor de backup, inclusiv restaurarea datelor din copii de siguranță și documentarea procedurii, pentru a asigura integritatea și disponibilitatea datelor personale; • Stabilirea unor indicatori de conformitate GDPR (KPI), precum: numărul cererilor soluționate în termen, rata de instruire a personalului, numărul incidentelor de securitate raportate, procentul datelor stocate criptat etc. 	<p>formare GDPR pentru angajați, cu testare de cunoștințe, simulări de incidente de securitate, studii de caz aplicate pe activitatea curentă.</p> <p>7. Integrarea în platforma digitală a sesiunilor de audit anual GDPR și planului de remediere a eventualelor neconformități</p> <p>8. Realizarea de backup-uri automate, criptate și testate periodic, cu planuri de restaurare conform cerințelor GDPR (art. 32 – securitatea prelucrării).</p> <p>9. Stabilirea indicatorilor de performanță (KPI), precum: numărul cererilor soluționate în termen, rata de instruire a personalului, numărul incidentelor de securitate raportate, procentul datelor stocate criptat etc.</p>
--	--	--	--	---	---



0738 756 869



office.consultingsolution@gmail.com



Str. Universității nr. 19, Bl A, Suceava



CUI: 48481286

	<p>5.2 Implementarea măsurilor de securitate cibernetică conform ISO 27001 și NIS</p>	<p>(-) Instituția nu dispune de un Sistem de Management al Securității Informației (ISMS), iar politicile generale privind confidențialitatea nu sunt corelate cu cerințele ISO/IEC 27001:2022 sau cu obligațiile impuse de Directiva NIS;</p> <p>(-) Lipsesc politici formale de securitate IT, proceduri documentate de control al accesului, administrare a parolelor, clasificare a informațiilor, protecție fizică/logică a echipamentelor și planuri de răspuns la incidente cibernetice;</p> <p>(-) Nu este implementat un sistem de autentificare cu factori multipli (MFA) pentru aplicațiile critice (ex. INFOPRIM, conturi de e-mail), ceea ce expune sistemele la riscuri majore;</p> <p>(-) Controlul accesului se bazează doar pe user/parolă la nivel local, fără gestionare centralizată sau autentificare unică (SSO);</p> <p>(-) Nu sunt utilizate soluții SIEM, IDS/IPS sau WAF, ceea ce face imposibilă monitorizarea în timp real a evenimentelor de securitate și identificarea proactivă a breșelor;</p> <p>(-) Lipsesc proceduri de audit, testare sau verificare periodică a controalelor IT, iar instituția nu a efectuat până în prezent evaluări externe de securitate cibernetică (audituri, teste de penetrare);</p> <p>(-) Nu există licență antivirus (Bitdefender);</p> <p>(-) Nu există un registru IT complet, care să includă evidența tuturor echipamentelor, aplicațiilor software, conturilor, licențelor și utilizatorilor autorizați;</p> <p>(+/-) Echipamentele sunt păstrate în spații administrative, dar lipsesc</p>	1	5	<ul style="list-style-type: none"> Implementarea unui Sistem de Management al Securității Informației (ISMS) conform standardului ISO/IEC 27001:2022, care să asigure o abordare structurată, documentată și auditată a securității informației în cadrul instituției. Elaborarea și formalizarea unui set complet de politici IT, incluzând: <ul style="list-style-type: none"> o Politica de control al accesului (bazată pe RBAC – Role-Based Access Control); o Politica de utilizare a echipamentelor, parolelor și suporturilor informatice; o Politica de protecție fizică și logică a infrastructurii IT; o Procedura de răspuns la incidente de securitate cibernetică; o Politica de backup securizat (cu criptare AES, testare periodică și replicare geografică); o Implementarea unui plan de recuperare în caz de dezastru (Disaster Recovery Plan – DRP). Activarea autentificării multi-factor (MFA) pentru toate aplicațiile critice (ex. INFOPRIM, e-mail, VPN), precum și implementarea unei soluții de gestionare centralizată a identității și autentificare unică (SSO), pentru un control unitar și trasabil asupra accesului. Adoptarea de controale tehnice avansate de securitate, inclusiv: firewall de generație nouă (NGFW) cu funcționalități de segmentare VLAN, soluții SIEM/IDS/IPS pentru monitorizare, alertare și analiză 	<p>2.Elaborarea și formalizarea unui set complet de politici IT, care vor reglementa toate aspectele cheie ale securității și gestionării infrastructurii IT. Aceste politici vor include:</p> <ul style="list-style-type: none"> Politica de control al accesului: Bazată pe RBAC (Role-Based Access Control), aceasta va asigura că utilizatorii au acces doar la resursele necesare rolului lor, minimizând riscurile de acces neautorizat. Politica de utilizare a echipamentelor, parolelor și suporturilor informatice: Va stabili reguli clare privind utilizarea echipamentelor IT, gestionarea parolelor și protecția suporturilor de stocare, pentru a preveni compromiterea securității datelor. Politica de protecție fizică și logică a infrastructurii IT: Va detalia măsurile necesare pentru protejarea echipamentelor fizice și a infrastructurii IT împotriva riscurilor de securitate, cum ar fi furtul, distrugerea sau atacurile cibernetice. Procedura de răspuns la incidente de securitate cibernetică: Va stabili pașii de urmat în cazul unor
--	---	---	---	---	--	---



0738 756 869



office.consultingsolution@gmail.com



Str. Universității nr. 19, Bl A, Suceava



CUI: 48481286

		<p>proceduri de protecție fizică formalizate (acces controlat, monitorizare, responsabilități);</p> <p>(-) Adresa de e-mail Gmail folosită oficial expune datele instituției la riscuri ridicate, în lipsa unei soluții profesionale cu domeniu propriu și măsuri de securitate asociate (SPF, DKIM, DMARC);</p> <p>(+/-) INFOPRIM este utilizat parțial, dar fără politici formale privind clasificarea informațiilor procesate sau protecția acestora.</p>		<p>automată a evenimentelor de securitate, Web Application Firewall (WAF) pentru protecția aplicațiilor web, Antivirus/EDR centralizat cu management de la distanță (ex. Bitdefender GravityZone).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inventarierea completă a infrastructurii IT și constituirea unui registru IT digitalizat, care să includă toate echipamentele, aplicațiile software, licențele, conturile și utilizatorii autorizați, actualizat periodic și corelat cu politicile de securitate. • Folosirea unei soluții de e-mail profesionale și securizate bazată pe domeniul oficial al instituției (@comunaselaru.ro), cu configurarea completă a politicilor DNS de protecție a identității digitale (SPF, DKIM, DMARC) și criptarea comunicațiilor (TLS). • Implementarea unui sistem SIEM open-source, cum ar fi Wazuh, pentru colectarea logurilor din infrastructura IT, detecția comportamentelor anormale și alertarea automată în caz de incident. • Stabilirea unui plan instituțional de răspuns la incidente de securitate cibernetică, care să conțină clasificarea incidentelor, fluxuri de notificare internă și externă, responsabilități clar definite, scenarii de testare (ex: ransomware, phishing, compromiterea conturilor), cu exerciții periodice de simulare. • Efectuarea anuală a unui audit extern de securitate IT, însoțit de 	<p>incidente de securitate, pentru a minimiza impactul și a asigura o reacție rapidă și eficientă.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Politica de backup securizat: Va include măsuri de protecție a datelor prin criptare AES, testare periodică a backup-urilor și replicarea geografică pentru a garanta integritatea și disponibilitatea datelor în orice circumstanță. • Implementarea unui plan de recuperare în caz de dezastru (DRP): Va include proceduri detaliate pentru recuperarea rapidă a infrastructurii IT și a serviciilor critice în caz de dezastru, asigurând astfel continuitatea operațiunilor. <p>3. Implementarea autentificării multi-factor (MFA) pentru aplicațiile critice (ex. INFOPRIM, e-mail, VPN) și implementarea unei soluții de autentificare unică (SSO) cu gestionare centralizată a identității, asigurând un control unitar, trasabil și securizat al accesului utilizatorilor.</p> <p>4. Adoptarea unor controale tehnice avansate de securitate, care vor include:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Firewall de generație nouă (NGFW): Acesta va include
--	--	--	--	--	---



0738 756 869



office.consultingsolution@gmail.com



Str. Universității nr. 19, Bl A, Suceava



CUI: 48481286

				<p>teste de penetrare (ethical hacking), pentru identificarea vulnerabilităților tehnice și organizaționale și validarea eficienței măsurilor aplicate.</p> <ul style="list-style-type: none"> Integrarea componentelor de securitate cibernetică în planul de continuitate a activității instituției, prin definirea și documentarea procedurilor de backup și restaurare, utilizarea echipamentelor dedicate (ex: NAS offline), stabilirea unei frecvențe de execuție și testare, corelarea cu standardul ISO 22301 privind continuitatea operațională. 	<p>funcționalități avansate de segmentare VLAN pentru protejarea rețelei interne și prevenirea accesului neautorizat, asigurând în același timp monitorizarea și controlul traficului de date.</p> <p>Router. 1 buc</p> <ul style="list-style-type: none"> Soluții SIEM/IDS/IPS: Aceste soluții vor fi implementate pentru monitorizarea continuă a evenimentelor de securitate, alertare în timp real și analiză automată a activităților suspecte, contribuind la prevenirea și identificarea rapidă a atacurilor cibernetice. Web Application Firewall (WAF): Va proteja aplicațiile web împotriva atacurilor precum SQL injection, Cross-Site Scripting (XSS) și alte vulnerabilități specifice aplicațiilor, asigurând un nivel suplimentar de securitate. Antivirus/EDR centralizat: Va include o soluție centralizată de antivirus și EDR (Endpoint Detection and Response), care va permite gestionarea la distanță a protecției pe toate dispozitivele și va asigura detecția și
--	--	--	--	--	---



0738 756 869



office.consultingsolution@gmail.com



Str. Universității nr. 19, Bl A, Suceava



CUI: 48481286

						<p>remedierea rapidă a amenințărilor</p> <p>Antivirus Server 2 buc Antivirus PC. 12 buc</p> <p>5. Inventarierea completă a infrastructurii IT și constituirea unui registru IT digitalizat, care să includă toate echipamentele, aplicațiile software, licențele, conturile și utilizatorii autorizați, actualizat periodic și corelat cu politicile de securitate.</p> <p>6. Folosirea unei soluții de e-mail profesionale și securizate bazată pe domeniul oficial al instituției (@comunaselaru.ro), cu configurarea completă a politicilor DNS de protecție a identității digitale (SPF, DKIM, DMARC) și criptarea comunicațiilor (TLS).</p> <p>7. Implementarea unui Sistem de Management al Evenimentelor și Informațiilor de Securitate (SIEM) pentru auditarea accesului la date</p> <p>8. Stabilirea unui plan instituțional de răspuns la incidente de securitate cibernetică, care va include:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Clasificarea incidentelor: Identificarea și categorizarea diferitelor tipuri de incidente (de exemplu, atacuri de tip ransomware, phishing, compromiterea conturilor),
--	--	--	--	--	--	---



0738 756 869



office.consultingsolution@gmail.com



Str. Universității nr. 19, Bl A, Suceava



CUI: 48481286

						<p>pentru o gestionare eficientă a acestora.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fluxuri de notificare internă și externă: Definirea unor proceduri clare de notificare și comunicare atât la nivel intern (între departamente și echipe) cât și extern (cu autoritățile relevante și partenerii externi), pentru a asigura o reacție rapidă și coordonată. • Responsabilități clar definite: Alocarea de responsabilități precise pentru fiecare membru al echipelor implicate în gestionarea incidentelor, asigurându-se astfel o răspuns eficient și o alocare optimă a resurselor. • Scenarii de testare: Definirea unor scenarii realiste de testare, cum ar fi atacurile de tip ransomware, phishing sau compromiterea conturilor, pentru a evalua pregătirea echipelor și a sistemelor instituției. • Exerciții periodice de simulare: Organizarea de exerciții periodice de simulare pentru a testa eficiența planului și a proceselor de răspuns la incidente, asigurându-se că
--	--	--	--	--	--	---



0738 756 869



office.consultingsolution@gmail.com



Str. Universității nr. 19, Bl A, Suceava



CUI: 48481286

						<p>personalul și infrastructura sunt pregătite pentru a răspunde prompt și eficient în cazul unui atac cibernetic.</p> <p>9. Efectuarea anuală a unui audit extern de securitate IT, care va include teste de penetrare (ethical hacking), cu scopul de a identifica vulnerabilitățile tehnice și organizaționale. Acest audit va permite evaluarea eficienței măsurilor de securitate implementate și va ajuta la detectarea eventualelor puncte slabe în infrastructura IT sau în procesele organizaționale. Rezultatele auditului vor fi folosite pentru ajustarea și îmbunătățirea continuă a politicilor și măsurilor de securitate, asigurând astfel protecția optimă a datelor și a sistemelor.</p> <p>10. Integrarea componentelor de securitate cibernetică în planul de continuitate a activității instituției, asigurându-se astfel o protecție completă și continuă a operațiunilor.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definirea și documentarea procedurilor de backup și restaurare: Procedurile clare și documentate pentru realizarea backup-urilor periodice ale datelor critice și restaurarea acestora în caz de incidente, asigurându-se că datele sunt protejate și
--	--	--	--	--	--	---



0738 756 869



office.consultingsolution@gmail.com



Str. Universității nr. 19, Bl A, Suceava



CUI: 48481286

						<p>accesibile în orice moment.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilizarea echipamentelor dedicate (ex: NAS offline): Implementarea unor echipamente specializate pentru stocarea backup-urilor, cum ar fi NAS offline, pentru a proteja datele de atacuri cibernetice sau alte riscuri externe. • Stabilirea unei frecvențe de execuție și testare: Definirea unei frecvențe clare pentru realizarea backup-urilor și testarea acestora, pentru a asigura că datele pot fi restaurate rapid și eficient în caz de nevoie. <p>Corelarea cu standardul ISO 22301: Alinierea procedurilor și politicilor instituției cu standardul ISO 22301 privind continuitatea operațională, pentru a asigura conformitatea cu cele mai bune practici internaționale în gestionarea riscurilor și a continuității activității</p>
	5.3 Gradul de pregătire pentru prevenirea atacurilor cibernetice și gestionarea incidentelor IT	(-) Instituția nu deține un Plan formal de Răspuns la Incidente de Securitate (IRP) – nu sunt stabilite proceduri de detecție, analiză, escaladare și remediere a incidentelor cibernetice; (-) Lipsesc Planul de Continuitate a Activității (BCP) și Planul de Recuperare în caz de Dezastru (DRP) – nu există o strategie de restaurare a activității administrative în cazul unui atac IT sau al unui eveniment major de	1	4	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea unui Plan de Răspuns la Incidente (IRP) conform ISO/IEC 27035 și NIS1, care să includă scenarii posibile, fluxuri de notificare și escaladare, atribuții clare și acțiuni de remediere etapizate; • Redactarea și testarea periodică a Planului de Continuitate a Activității (BCP) și a Planului de Recuperare după Dezastru (DRP), corelate cu infrastructura IT critică și serviciile 	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborarea unui Plan de Continuitate a Activității (BCP) și a unui Plan de Recuperare după Dezastru (DRP) - Organizarea anuală a simulărilor operaționale de incidente cibernetice, precum atacuri de tip ransomware, breșe de date sau căderi de infrastructură, pentru a testa reacția instituției și capacitatea de refacere funcțională;



0738 756 869



office.consultingsolution@gmail.com



Str. Universității nr. 19, Bl A, Suceava



CUI: 48481286

		<p>indisponibilitate a sistemelor;</p> <p>(-) Infrastructura IT nu include mecanisme de redundanță sau restaurare automată, iar backup-ul securizat este inexistent;</p> <p>(-) Nu se organizează simulări de atacuri cibernetice (phishing, ransomware), iar testele de penetrare și evaluările de vulnerabilitate lipsesc din politica instituțională;</p> <p>(-) Nu există parteneriat cu o entitate specializată în răspuns la incidente (CERT, CSIRT, furnizor IT cu SLA clar), iar în cazul unui incident, reacția ar fi exclusiv reactivă și necoordonată;</p> <p>(-) Nu au fost stabilite proceduri pentru notificarea autorităților competente, precum DNSC (în cazul incidentelor de securitate cibernetică) sau ANSPDCP (pentru incidente cu date personale), în termenul legal de 72 de ore conform articolelor 33–34 din GDPR;</p> <p>(-) Personalul nu este pregătit pentru răspuns operațional rapid, nu există scenarii simulate, planuri de comunicare internă sau responsabilități clare în caz de criză;</p> <p>(+) Existența unei conexiuni stabile la internet și a unui server funcțional (DELL T40) oferă un punct tehnic minim de pornire pentru integrarea unor soluții de detecție și răspuns;</p> <p>(+) Conducerea manifestă deschidere declarativă față de inițiativele de securitate IT, însă fără o structură formală, instruire sau alocări bugetare în acest sens.</p>		<p>esențiale oferite cetățenilor;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizarea anuală a simulărilor operaționale de incidente cibernetice, precum atacuri de tip ransomware, breșe de date sau căderi de infrastructură, pentru a testa reacția instituției și capacitatea de refacere funcțională; • Asigurarea unui calendar oficial de testare și actualizare a planurilor IRP, BCP și DRP, în concordanță cu schimbările din infrastructură, legislație și riscurile emergente; • Implementarea unui mecanism de raportare automată a alertelor de securitate, cu conectare la un sistem SIEM (ex: Wazuh), pentru centralizarea, corelarea și analiza în timp real a evenimentelor IT suspecte; • Stabilirea unui Registru intern al incidentelor de securitate IT, cu înregistrarea severității, timpului de remediere, impactului operațional și lecțiilor învățate în urma fiecărui incident; • Integrarea indicatorilor de performanță (KPI) pentru răspunsul la incidente, cum ar fi: timpul mediu de detecție/remediere, numărul de incidente clasificate, procentul personalului instruit, etc.; 	<ul style="list-style-type: none"> - Organizarea anuală a simulărilor operaționale de incidente cibernetice, precum atacuri de tip ransomware, breșe de date sau căderi de infrastructură, pentru a testa reacția instituției și capacitatea de refacere funcțională; - Implementarea unui mecanism de raportare automată a alertelor de securitate, conectat la un sistem SIEM, care va centraliza și analiza în timp real evenimentele IT suspecte, facilitând detectarea rapidă a amenințărilor și răspunsul prompt. - Registru intern al incidentelor de securitate IT, care va include detalii despre severitatea incidentelor, timpul de remediere, impactul operațional și lecțiile învățate, pentru a îmbunătăți continuu răspunsul instituției la amenințările cibernetice. - Integrarea indicatorilor de performanță (KPI) pentru răspunsul la incidente, cum ar fi: timpul mediu de detecție/remediere, numărul de incidente clasificate, procentul personalului instruit, etc.;
--	--	---	--	--	---



0738 756 869



office.consultingsolution@gmail.com



Str. Universității nr. 19, Bl A, Suceava



CUI: 48481286





0738 756 869

office.consultingsolution@gmail.com

Str. Universității nr. 19, Bl A, Suceava

CUI: 48481286



3. DESCRIEREA TEHNICĂ A PROIECTULUI

3.1. Cerințele funcționale ale sistemului

3.1.1. Cerințe pentru platforma de gestiune integrată

Transferul informațiilor: Transferul datelor dintre interiorul și exteriorul instituției va fi realizat prin mecanisme controlate și validate manual, având ca obiectiv prevenirea scurgerii de informații sensibile și respectarea reglementărilor GDPR. Vor fi implementate soluții de monitorizare pentru identificarea și prevenirea oricăror transferuri neautorizate sau incorecte, asigurând astfel conformitatea cu cerințele legale și de securitate.

Fluxul de autentificare: Platforma va permite integrarea cu sistemul național ROeID, facilitând autentificarea utilizatorilor printr-un mecanism securizat și standardizat. Această soluție va garanta accesul exclusiv al persoanelor autorizate la serviciile platformei, protejând datele personale ale utilizatorilor și asigurând un proces rapid și sigur de autentificare.

Fluxul de interconectare: Platforma va fi proiectată pentru a susține o gestionare integrată a datelor administrative, oferind funcționalități proprii pentru evidență, raportare și analiză, în conformitate cu cerințele operaționale ale compartimentelor instituției (ex. registru agricol, urbanism, taxe și impozite, asistență socială, contabilitate etc.).

În situația în care anumite funcționalități sunt deja acoperite prin alte sisteme informatice, platforma propusă va funcționa independent, fără a depinde de o integrare directă cu aplicațiile existente. Această abordare permite implementarea rapidă și stabilă a soluției, însă, din perspectiva eficienței operaționale, trebuie avut în vedere că lipsa unei comunicări native între sisteme poate genera riscuri precum: redundanța proceselor, dublarea introducerii datelor, incoerențe între baze de date, preluări incomplete de informații sau dificultăți în trasabilitatea documentelor.

Posibilitățile de interconectare cu sisteme terțe vor fi analizate punctual, în funcție de specificațiile tehnice ale acestora și de nivelul real de deschidere/integrabilitate pe care îl permit, fără a afecta arhitectura generală, securitatea sau performanța soluției implementate..

3.1.2. Cerințe funcționale și non-funcționale ale componentei Front-Office a platformei de gestiune integrată

Componenta Front-Office a platformei de gestiune integrată va fi organizată în două secțiuni distincte, fiecare având un nivel diferit de acces, pentru a asigura o gestionare eficientă și securizată a informațiilor și a interacțiunilor cu utilizatorii, astfel:

Zona publică: Această secțiune va fi accesibilă tuturor utilizatorilor, fără a fi necesară autentificarea sau crearea unui cont pe platformă. Scopul acestei zone este de a oferi informații și resurse accesibile publicului larg, fără restricții. Printre serviciile disponibile se vor număra anunțuri oficiale, ghiduri informative, formulare standardizate, documente publice și alte materiale relevante pentru cetățeni. Utilizatorii vor putea naviga ușor și rapid prin această secțiune, beneficiind de o interfață prietenoasă și intuitivă. Aceasta va fi o zonă în care accesul este deschis și liber, fără a fi nevoie ca utilizatorii să furnizeze date personale sau să creeze un cont pentru a obține informațiile dorite.

Zona privată: Accesul în această secțiune va fi restricționat și va fi permis doar utilizatorilor care s-au înregistrat și autentificat pe platformă. Aceasta va conține servicii și informații personalizate, care implică gestionarea datelor sensibile și necesită o verificare prealabilă a identității utilizatorilor pentru a garanta confidențialitatea și integritatea acestora. Procesul de înregistrare va implica crearea unui cont de utilizator, iar validarea identității va fi realizată prin metode securizate, cum ar fi autentificarea cu documente oficiale (de exemplu, carte de identitate, pașaport, etc.) sau prin utilizarea altor mecanisme de verificare a identității. După validarea contului, utilizatorii vor putea accesa funcționalități avansate, care includ depunerea de cereri pentru diverse servicii publice, interacțiunea directă cu instituțiile publice, vizualizarea și gestionarea istoricului interacțiunilor anterioare, precum și personalizarea preferințelor de utilizare pentru a îmbunătăți experiența pe platformă. Această zonă va asigura o securitate sporită, protejând datele sensibile și oferind utilizatorilor un control mai mare asupra informațiilor lor.



0738 756 869

office.consultingsolution@gmail.com

Str. Universității nr. 19, Bl A, Suceava

CUI: 48481286



Această structură va garanta un **acces diferențiat și controlat** în funcție de nevoile și drepturile fiecărui utilizator, asigurând astfel o gestionare eficientă și sigură a datelor și interacțiunilor din cadrul platformei. Prin separarea clară a celor două zone — publică și privată — se va putea **protejarea datelor sensibile și confidențiale**, prevenind accesul neautorizat și riscurile asociate cu manipularea informațiilor personale. În zona privată, de exemplu, utilizatorii vor beneficia de măsuri de autentificare și validare a identității care vor asigura că doar persoanele autorizate pot accesa informații și servicii personalizate.

În același timp, structura platformei va oferi o **utilizare simplificată și transparentă** a serviciilor publice pentru toți cetățenii. Zona publică va fi un punct de acces rapid pentru oricine dorește informații generale, iar în acest mod, procesul administrativ va deveni mai ușor de navigat pentru toți utilizatorii, indiferent de nivelul lor de implicare. Această abordare va facilita accesul liber și deschis la resurse esențiale, cum ar fi anunțuri oficiale, formulare și ghiduri, contribuind la o experiență de utilizare fără bariere pentru cetățeni. Astfel, platforma va asigura protecția informațiilor cu caracter sensibil, în timp ce va promova transparența și accesibilitatea serviciilor publice, contribuind la crearea unui cadru administrativ mai eficient și mai incluziv. Cetățenii vor putea accesa rapid serviciile necesare, iar pentru interacțiuni mai complexe sau solicitări ce implică date confidențiale, vor fi implementate măsuri de protecție corespunzătoare, conform celor mai înalte standarde de securitate a datelor. Aceasta va stimula o participare activă și informată în procesul administrativ, reducând totodată riscurile legate de confidențialitate și securitate.

Informațiile și funcționalitățile disponibile în Front-Office vor fi structurate în următoarele zone funcționale:

- Serviciul electronic – Înrolare utilizatori– SSO (Single sign-on)
- Serviciul electronic - Depuneri cereri online
- Serviciul electronic - Programări online a cetățenilor la ghișeele APL
- Serviciul electronic - Sistem de rezervare la diverse servicii
- Serviciul electronic - Funcționar public virtual – ChatBot
- Serviciul electronic - Avizier online (informare cetățeni)
- Serviciul electronic - Sesizări online – Hartă vizuală interactivă
- Serviciul electronic - Plăți online
- Serviciul electronic - Ghișeul unic pentru mediul de afaceri
- Monitorul Oficial Local
- Servicii de interconectare cu Ghiseul.ro

Platforma de gestiune integrată va include funcționalități standard ce vor asigura o experiență coerentă și eficientă în gestionarea și procesarea informațiilor, sprijinind activitățile administrative într-un mod simplu și intuitiv. Prin „funcționalitatea standard” asociată fiecărui modul, se va înțelege implementarea unui set esențial de caracteristici de bază, care vor include:

Interfețele de gestionare a datelor/entităților vor fi concepute pentru a oferi utilizatorilor o experiență de utilizare ușor de înțeles și eficientă. Aceste interfețe vor permite gestionarea directă a datelor, având opțiuni clare pentru adăugarea și editarea acestora, integrate în fluxurile de lucru specifice fiecărui modul. Utilizatorii vor putea naviga rapid între diversele operațiuni, având acces la toate funcționalitățile necesare pentru îndeplinirea sarcinilor administrative. Interfețele vor fi concepute pentru a minimiza timpul necesar pentru realizarea fiecărei acțiuni, asigurând astfel o operare rapidă și intuitivă.

Complexitatea și detaliul informațiilor gestionate și stocate vor fi reglementate în funcție de cerințele fiecărui serviciu administrativ, asigurându-se că datele sunt organizate într-un mod coerent și precis. Relațiile dintre entitățile gestionate vor fi structurate astfel încât să fie aliniate cu formularele standard utilizate în cadrul instituțiilor administrative, garantând că platforma susține administrarea eficientă și corectă a informațiilor conform procedurilor și reglementărilor în vigoare.

Modelul de date centralizat va permite ca datele entităților comune (de exemplu: solicitant, persoane fizice sau juridice) să fie stocate și gestionate într-un singur loc, dar să fie accesibile și utilizabile de toate modulele platformei. Acest sistem va elimina redundanțele și riscurile de incoerență a datelor, asigurându-se că informațiile sunt procesate uniform în întreaga platformă. De asemenea, nu se va permite stocarea datelor cu aceleași scopuri în locații multiple, ceea ce va reduce riscurile de duplicare sau erori de gestionare a datelor.



0738 756 869

office.consultingsolution@gmail.com

Str. Universității nr. 19, Bl A, Suceava

CUI: 48481286

Accesibilitatea platformei va fi asigurată non-stop, de oriunde există o conexiune stabilă la internet. Platforma va fi compatibilă cu diverse tipuri de dispozitive (computere, tablete, telefoane mobile) și va funcționa pe toate sistemele de operare uzuale, astfel încât utilizatorii vor putea beneficia de servicii publice în orice moment, indiferent de locație sau de echipamentele folosite. Această abordare va facilita accesul constant și imediat la serviciile publice, promovând o utilizare flexibilă și eficientă.

Această abordare va contribui la **optimizarea gestionării datelor**, asigurându-se că informațiile sunt centralizate, coerente și actualizate în timp real. Integrarea unui sistem unitar și securizat va elimina redundanțele și riscurile asociate cu manipularea manuală a datelor, creând astfel un cadru stabil și fiabil pentru procesarea acestora. Mai mult, platforma va sprijini interacțiunea utilizatorilor cu administrația publică printr-o interfață accesibilă și intuitivă, care va oferi un acces rapid și eficient la serviciile publice, contribuind semnificativ la **creșterea transparenței și eficienței proceselor administrative**. Aceasta va transforma modul în care cetățenii interacționează cu instituțiile, simplificând sarcinile administrative și îmbunătățind experiența generală a utilizatorilor.

3.1.2.1. Serviciul electronic – Înrolare utilizatori – SSO (Single Sign-On)

Metodă de autentificare SSO:

- Sistemele software conexe (totalitatea platformelor) trebuie să îndeplinească condiția de autentificare prin metoda SSO;
- Metoda SSO trebuie să permită înregistrarea și autentificarea utilizatorilor;
- Fiecare utilizator în cadrul SSO trebuie să fie identificat după un ID unic;
- Sistemul informatic trebuie să fie securizată prin protocolul 2FA (Two-Factor authentication / Autentificare prin doi pași);
- Informațiile introduse în sistemul SSO aferente utilizatorilor interni sau externi trebuie să fie securizate folosind o metodă de criptare (SHA-256) a datelor în baza de date;
- Metoda de autentificare SSO trebuie să deconecteze utilizatorul automat de pe toate platformele unde este autentificat dacă este inactiv pentru 15 minute;
- Sistemul SSO trebuie să identifice automat dacă o persoana este contribuabil sau angajat în cadrul instituției publice având meniu și acces diferențiat;
- Sistemul SSO trebuie să identifice în mod automat angajații pe ce departamente sunt având acces doar la sistemele informatice aferente activității lor;

3.1.2.2. Serviciul electronic – Depuneri cereri online

Serviciul electronic Depuneri cereri trebuie îndeplinească următoarele funcționalități:

- Să ofere formulare online intuitive adresate departamentelor de Impozite și Taxe, Urbanism conform - Legea 50/1991, Asistența Socială conform - Legea 248/2015, HG 1154/2022, Legea 416/2001, Legea 196/2016, Registru Agricol, Registru Vânzări Terenuri și Stare Civilă conform - HG 64/2011.
- Formularele să fie printabile direct de pe platforma, să se poată descărca completate în format .PDF și transmise direct către departamentul căreia i se adresează.
- Să permită utilizatorilor să încarce documente relevante în format electronic, cum ar fi acte de identitate, dovezi de plată etc.
- Utilizatorii să poată urmări stadiul cererilor lor și să primească notificări prin e-mail cu privire la progresul lor.
- Să fie integrată cu Registratura pentru gestionarea documentelor;
- Să se poată genera analize și rapoarte detaliate cu privire la tipurile de cereri depuse și timpii de procesare;
- Să utilizeze criptare RSA și protocoale HTTPS;
- Să fie accesibilă de pe diverse dispozitive, inclusiv computere desktop, laptopuri, tablete și smartphone-uri;
- Interfața utilizator trebuie să ofere facilități persoanelor cu dizabilități (funcționalități de accesibilitate).



0738 756 869

office.consultingsolution@gmail.com

Str. Universității nr. 19, Bl A, Suceava

CUI: 48481286

3.1.2.3. Serviciul electronic – Programări online a cetățenilor la ghișeele A.P.L.

Pentru facilitarea procesului de programare și gestionare programărilor la ghișeele APL destinate cetățenilor soluția trebuie să includă cel puțin următoarele funcționalități:

1. Funcționalități generale:

- o asigurarea unei interfețe de administrare – back office;
- o asigurarea integrării cu sistemele existente de gestionare a datelor sau baze de date pentru a stoca și accesa informațiile colectate prin formulare;
- o optimizarea interfeței pentru dispozitive mobile, astfel încât personalul să poată accesa și gestiona programările în timp real de pe orice dispozitiv – back office.

2. Configurare Formulelor de programare -back office

a) Soluția trebuie să ofere posibilitatea de personalizare a formularelor pentru fiecare departament în parte, adaptate nevoilor specifice ale audiențelor prin asigurarea:

- o de șabloane de formulare prestabilite cu posibilitate de editare;
- o controlului asupra tipurilor de date: opțiune de selectare și configurarea a tipurilor de date acceptate pentru fiecare câmp (text, cifre, date, selecții din listă etc.);
- o de opțiuni de validare și restricții pentru a asigura introducerea corectă a datelor în formulare;
- o unor măsuri de securitate pentru a proteja datele asociate precum și opțiuni de control al accesului pentru a gestiona cine poate modifica formularele în cadrul fiecărui departament;
- o opțiunilor de previzualizare și testare a formularelor înainte de a fi implementate pe scară largă;
- o păstrării unui istoric al modificărilor aduse formularelor.

b) Soluția trebuie să permită definirea și configurarea tipurilor de operațiuni pe care cetățenii le pot selecta în timpul procesului de programare, prin:

- o asigurarea posibilității de a adăuga, modifica sau șterge tipuri de operațiuni disponibile pentru selectare;
- o permiterea configurării detaliilor pentru fiecare tip de operațiune, cum ar fi nume, descriere, documente necesare, taxe asociate și altele;
- o permiterea asignării fiecărui tip de operațiune la departamentul sau serviciul responsabil/selectat;
- o implementarea unei structuri ierarhice, pentru organizarea tipurilor de operațiuni în categorii sau subcategorii, asigurând o navigare mai ușoară pentru cetățeni;
- o oferirea departamentelor posibilitatea de a personaliza setările specifice pentru tipurile de operațiuni asignate lor, inclusiv formulare specifice, mesaje de confirmare și alte detalii relevante;
- o permiterea configurării unor reguli de validare și restricții pentru tipurile de operațiuni;
- o implementarea unui sistem de audit care să înregistreze modificările aduse tipurilor de operațiuni și să furnizeze rapoarte pentru o analiză ulterioară.

3. Programare și gestionare audiențe

a) Soluția trebuie să permită stabilirea intervalelor de timp disponibile pentru fiecare operațiune și configurarea programului de audiență pe zile lucrătoare, prin:

- o permiterea personalului autorizat să configureze intervalele de timp disponibile pentru fiecare operațiune;
- o permiterea specificării intervalului de început și de sfârșit pentru fiecare zi de lucru;
- o permiterea configurării programului de audiență pentru fiecare zi lucrătoare a săptămânii;
- o permiterea definirii intervalului de timp pentru fiecare zi și asocierea acestuia cu tipurile de operațiuni disponibile;
- o asigurarea posibilității de a adăuga excepții sau modificări ale programului de audiență pentru zile speciale, cum ar fi sărbătorile sau închiderile programate;
- o oferirea unui sistem de rezervare care să permită cetățenilor să selecteze intervalele de timp disponibile pentru operațiunile dorite în funcție de programul de audiență configurat;
- o furnizarea de notificări automate pentru cetățeni cu privire la programarea confirmată și amintiri cu privire la programul de audiență;
- o permiterea configurării mesajelor personalizate pentru notificări;



0738 756 869

office.consultingsolution@gmail.com

Str. Universității nr. 19, Bl A, Suceava

CUI: 48481286



- o implementarea unui sistem de gestionare a suprapunerilor pentru a evita programarea simultană a unui număr mare de audiențe sau pentru a oferi posibilitatea de a ajusta în timp real programul de audiență în funcție de cerințe;
- o asigurarea securității datelor privind programarea audiențelor și oferirea opțiunii de control al accesului la funcțiile de configurare;
- o implementarea unui sistem de raportare pentru a genera analize ale programului de audiență, inclusiv statistici privind programarea și utilizarea resurselor;
- o permiterea integrării programului de audiență cu calendare externe (cum ar fi Google Calendar) pentru o gestiune mai ușoară a programului de lucru.

b) Soluția trebuie să asigure implementarea unei interfețe care să ofere personalului autorității publice locale vizualizarea în timp real a programărilor, pentru gestionarea și optimizarea eficientă a resurselor, prin:

- o dezvoltarea unui panou de control centralizat accesibil personalului autorizat, care să ofere o vedere globală asupra programărilor și stării resurselor disponibile;
- o actualizarea în timp real, astfel încât programările și starea resurselor să fie reflectate imediat;
- o opțiuni de filtrare și sortare pentru a permite personalului să vizualizeze programările în funcție de departament, tip de operațiune, interval de timp sau alte criterii relevante;
- o implementarea unui sistem de avertizări și notificări pentru a alerta personalul asupra evenimentelor critice, cum ar fi programări urgente sau schimbări în starea resurselor;
- o permiterea personalului să efectueze acțiuni precum confirmarea programărilor, reprogramarea sau anularea acestora direct din panoul de control;
- o integrarea unei hărți interactive pentru a oferi o vedere geografică a programărilor și a resurselor disponibile, facilitând planificarea optimă a itinerariilor și alocarea eficientă a resurselor;
- o furnizarea de rapoarte în timp real privind statistici și performanță, inclusiv numărul de programări, timpul mediu de așteptare și altele, pentru o analiză continuă a eficienței operaționale;
- o implementarea de măsuri robuste de control al accesului pentru a asigura că doar personalul autorizat are acces la informațiile sensibile;
- o asigurarea integrării cu alte sisteme existente, cum ar fi sistemul de gestionare a resurselor umane sau sistemul de programare online, pentru a asigura coerența datelor și a proceselor.

4. Notificări pentru Cetățeni

Soluția trebuie să asigure un sistem de notificare automată pentru a furniza detalii esențiale cetățenilor cu privire la programarea lor, astfel:

- o transmiterea automată de notificări prin e-mail către cetățeni cu detalii despre programările lor, cum ar fi data, ora și locația;
- o furnizarea opțiunii de notificări prin SMS, inclusiv informații despre eventuale schimbări ale programărilor sau alte detalii relevante;
- o dezvoltarea unei aplicații mobile asociată sistemului, care să ofere notificări push pentru utilizatorii care au instalat aplicația, facilitând astfel accesul rapid la informații esențiale;
- o generarea automată de confirmări pentru programări și trimiterea acestora cetățenilor pentru a le reaminti de detaliile programărilor lor și pentru a confirma participarea;
- o oferirea de opțiuni de personalizare a preferințelor de notificare pentru utilizatori, astfel încât aceștia să poată alege modalitățile de comunicare preferate (e-mail, SMS, notificări push etc.);
- o transmiterea de notificări automate în cazul schimbărilor programelor, anulărilor sau altor modificări relevante;
- o asigură posibilității cetățenilor de a renunța la primirea anumitor tipuri de notificări sau de a-și gestiona preferințele de comunicare;
- o permiterea cetățenilor să sincronizeze automat detaliile programărilor lor cu aplicațiile de calendar pe care le utilizează, cum ar fi Google Calendar sau Apple Calendar;
- o Implementarea de măsuri de securitate pentru a proteja informațiile transmise prin notificări și respectarea standardelor de confidențialitate;



0738 756 869

office.consultingsolution@gmail.com

Str. Universității nr. 19, Bl A, Suceava

CUI: 48481286

- integrarea cu un calendar centralizat de programări, astfel încât orice modificare sau anulare să fie imediat detectată și notificată;
- configurarea sistemului pentru a trimite avertizări cu o zi înainte de programare, furnizând informații despre data, ora și locația programării;
- permiterea personalului autorizat să trimită notificări manuale în cazul anulărilor de urgență sau a altor situații excepționale;
- Funcționalități de raportare și audit pentru a urmări istoricul notificărilor, inclusiv confirmări de primire sau alte acțiuni luate de cetățeni;
- implementarea de măsuri de securitate pentru a proteja informațiile transmise prin notificări și respectarea standardelor de confidențialitate;
- personalizarea notificărilor pentru a reflecta identitatea instituțională și pentru a furniza instrucțiuni clare privind următorii pași;
- transmiterea de notificări suplimentare la schimbările ulterioare ale programării sau a altor evenimente relevante;
- furnizarea opțiunii de confirmare de primire pentru ca cetățenii să poată confirma că au primit notificarea.

5. Generare Fișe și Istoric Audiențe, prin:

- asigurarea accesului cetățenilor la o fișă detaliată care cuprinde istoricul audiențelor anterioare și rezolvările primite;
- posibilitatea creării unei fișe detaliate pentru fiecare audiență, incluzând informații despre întâlnire, probleme discutate și rezolvarea aplicată.

6. Interacțiunea cu cetățenii, trebuie să asigure următoarele funcționalități:

- permiterea cetățenilor să aleagă rapid departamentul, ghișeul și funcționarul cu care doresc să aibă o audiență;
- selectarea datei și orei disponibile pentru programare printr-un calendar online;
- funcționalități de gestionare a programărilor din contul de utilizator, care permite vizualizarea și anularea facilă a programărilor existente;
- oferirea cetățenilor acces la un istoric al programărilor lor anterioare, astfel încât să poată urmări și verifica înregistrările anterioare;
- implementarea unui sistem prin care cetățenii pot oferi feedback și evalua experiența lor cu audiențele programate, pentru a furniza informații despre calitatea serviciilor oferite.

7. Evaluare și Feedback

Pentru îmbunătățirea serviciilor acordate de către autoritatea publică locală, soluția trebuie să permită:

- implementarea unui sistem de evaluare și feedback pentru a îmbunătăți calitatea serviciilor oferite și a relației cu cetățenii;
- colectarea și stocarea feedback-ului pentru îmbunătățiri viitoare, astfel încât autoritatea locală să poată lua măsuri concrete pentru îmbunătățirea serviciilor oferite.

3.1.2.4. Serviciul electronic – Sistem de rezervare la diverse servicii

Prin intermediul aplicației, utilizatorii trebuie să aibă acces facil și imediat către serviciile publice la orice oră, accesibilă din orice locație în care există o conexiune stabilă la internet și de pe orice dispozitiv și sistem de operare, inclusiv smartphone-uri sau tablete.

Aplicația va avea o interfață intuitivă și ușor de folosit și va permite utilizatorilor să selecteze datele și orele disponibile pentru a face rezervări în timp real.

Aplicația va permite utilizatorului:

- Să selecteze serviciul dorit (ex.: Sală sport, Bazin înot, Închirieri echipamente, etc.);
- Să aleagă data și ora dorite;
- Să creeze cont pentru acces la istoricul rezervărilor, să schimbe parola și să gestioneze informațiile personale;
- Să aleagă modalitatea de plată printr-un sistem de plată online securizat sau direct la casierie;
- Să primească notificări cu un anumit interval de timp înainte cu privire la rezervările efectuate;

- Să comunice cu administratorul aplicației.
- Aplicația va permite administratorului aplicației:
- Adăugarea / modificarea / ștergerea tipurilor de servicii;
- Modificarea orarului și prețurilor;
- Generarea rapoartelor PDF pe zile sau săptămâni cu rezervările făcute;
- Gestionarea listei de utilizatori: adaugă / șterge / atribuie drepturi unui anumit cont;
- Modificarea datelor unității (adresă, email, telefon).

3.1.2.5. Serviciul electronic – Funcționar public virtual (ChatBot)

Serviciul electronic – Funcționar public virtual (ChatBot) trebuie să îndeplinească următoarele funcționalități:

- Va înțelege și procesa limbajul utilizatorului printr-un comportament bazat pe inteligență artificială și programat să desfășoare conversații într-un mod cât mai asemănător comportamentului uman, prin metodele de recunoaștere text va asigura interacțiunea funcționarului virtual cu cetățenii;
- Oferă informații pentru utilizatori despre platformă cu privire la modul de folosire a acesteia, documente necesare care trebuie să însoțească diferite cereri pentru transmiterea către primărie și îi va îndruma către resursele și paginile relevante, cu o disponibilitate de 24/7;
- Stocarea datelor se va realiza securizat prin criptarea AES-256 și cu respectarea prevederilor GDPR cu măsuri adecvate de anonimizare a datelor;
- În componenta backoffice va asigura gestionarea permisiunilor, administrarea de conținut, analizarea statistică și istoricul de conversații;
- Va fi capabil să recunoască și să răspundă în funcție de intenția utilizatorului, identificând cerințele specifice și oferind soluții personalizate;
- Integrarea cu alte module și sisteme digitale din cadrul platformei pentru a putea oferi răspunsuri actualizate și precise;
- Posibilitatea de escaladare a cazurilor complexe către un operator uman, dacă chatbot-ul nu poate furniza un răspuns adecvat;
- Implementarea unui sistem de feedback prin care utilizatorii pot evalua răspunsurile primite pentru îmbunătățirea constantă a performanței chatbot-ului;
- Posibilitatea de actualizare și extindere a bazei de cunoștințe pentru a răspunde la noi solicitări pe măsură ce sunt identificate nevoi suplimentare.
- Va genera rapoarte cu privire la cele mai frecvente spețe identificate în conversații, nivelul de calitate al serviciului și nivelul de încărcare al fiecărui departament.

3.1.2.6. Serviciul electronic – Avizier online (Informare cetățeni)

Serviciul electronic „Avizier online” trebuie să îndeplinească următoarele funcționalități:

- Să permită trimiterea la nivel de utilizator sau grup de utilizatori a unor anunțuri de interes general sau particular, permițând instituției publice să transmită informații importante și notificări către cetățeni;
- Trebuie să ofere posibilitatea filtrării utilizatorilor țintă, pentru care se dorește informarea, aplicându-se filtrări multicriteriale (scară, bloc, stradă, cartier, sex, vârstă etc.);
- Informările se vor regăsi pe pagina personală a utilizatorului, fiind gestionate pe bază de istoric, dar pot fi trimise și prin alte mijloace de comunicare (e-mail, SMS);
- Trebuie să ofere cetățenilor posibilitatea de a înregistra solicitările direct în aplicație, eliminând astfel necesitatea prezenței fizice la sediul instituției;
- Va oferi o imagine de ansamblu asupra stării tuturor solicitărilor înregistrate, inclusiv stadiul de procesare și eventualele actualizări;
- Formularele online simplificate trebuie să permită cetățenilor să introducă detaliile solicitării și să atașeze documente relevante pentru o procesare mai rapidă;
- Trebuie să prezinte interfața și mesajele de eroare în limba română;



0738 756 869

office.consultingsolution@gmail.com

Str. Universității nr. 19, Bl A, Suceava

CUI: 48481286



- Trebuie să asigure un grad înalt de confidențialitate a datelor fiind protejată prin tehnologii avansate de securitate și delimitarea responsabilităților fiecărui utilizator precum și înregistrarea tuturor acțiunilor efectuate de aceștia;
- Trebuie să permită introducerea anunțurilor de interes general sau particular pe o perioadă de timp (după trecerea intervalului selectat, anunțul va dispărea și va fi arhivat)
- Trebuie să permită atașarea de fișiere și documente justificative pentru anunțuri și solicitări;
- Implementarea unui sistem de feedback prin care utilizatorii să poată evalua răspunsurile primite și gradul de utilitate al informațiilor publicate;
- Posibilitatea de a genera și descărca rapoarte privind activitatea din avizier (număr de solicitări, răspunsuri, categorii de anunțuri etc.);
- Integrarea cu alte platforme administrative pentru actualizarea automată a informațiilor relevante;
- Interfață optimizată pentru accesibilitate, inclusiv suport pentru persoane cu dizabilități (mărire text, citire vocală etc.).
- Va dispune de capacități de integrare și de interconectare cu alte aplicații ale Platformei de gestiune integrată.

3.1.2.7. Serviciul electronic – Sesizări online – Hartă vizuală interactivă

Harta interactivă disponibilă în cadrul platformei de gestiune integrată trebuie să includă cel puțin următoarele funcționalități:

- Localizarea vizuală va permite utilizatorilor să localizeze orice entitate, care are coordonate geospațiale, gestionate în cadrul platformei integrate de tip Smart City: zona, sesizări, obiecte de inventar, obiective specific;
- Vizualizarea informațiilor geografice (simbol specific) și a atributelor asociate (tooltip);
- Navigarea în hartă prin acțiuni de zoom in/out, utilizând butoane dedicate sau mouse;
- Interacțiunea utilizator-hartă va permite utilizatorilor de a iniția acțiuni direct de pe hartă prin utilizarea de marcatori, cu preluarea automată a coordonatelor.
- Informații contextuale ale obiectelor trebuie să ofere detalii contextuale despre obiectele din zonă, inclusiv dimensiunea, forma, locația și alte atribute ale acestora.
- Meniurile contextualizate și butoanele interactive trebuie să permită accesul rapid la funcții specifice, cum ar fi raportarea unei probleme, solicitarea unui serviciu sau accesarea informațiilor detaliate despre un anumit obiect.
- Informații specifice utilizatorului, în cazul utilizatorului autentificat, harta trebuie să poată prezenta informații personalizate de tipul: notificări, preferințe sau istoricul acțiunilor anterioare.
- Integrare cu sistemele IoT trebuie să permită prezentarea informațiilor provenite de la sistemele de tip Internet of Things (IoT) în timp real. Utilizatorii vor putea interacționa cu aceste sisteme direct de pe hartă, monitorizând și controlând diferite aspecte ale infrastructurii inteligente.
- Filtrare și categorii trebuie să furnizează funcționalitate de filtrare pentru a afișa anumite categorii de interes, cum ar fi locații, sesizări sau stadiul sesizărilor (Toate, Deschise, Închise).
- Preluare automată a coordonatelor UAT-ului
- Soluția trebuie să permită trimiterea și gestionarea sesizărilor de către cetățeni, inclusiv atașarea de imagini și documente justificative
- Interfață optimizată pentru accesibilitate, inclusiv suport pentru persoane cu dizabilități

Harta interactivă va afișa legende cu următoarele funcționalități: vizualizare/ascundere panou legendă; ascundere/afișare strat; vizualizarea de straturi pe categorii cu subcategorii; ascunderea/afișarea unei singure categorii.

3.1.2.8. Serviciul electronic – Plăți online

Serviciul electronic „Plăți online” trebuie să ofere posibilitatea configurării formularelor și actelor necesare în activitatea cu cetățeanul la nivelul serviciului de taxe și impozite, respectând cerințele de depunere a cererilor online.



0738 756 869

office.consultingsolution@gmail.com

Str. Universității nr. 19, Bl A, Suceava

CUI: 48481286



Posibilitate de înscriere a utilizatorilor în sistem prin procedura standard, conform ordinului 3097 /2016 MDRAP și a anexei acestuia privind „Procedura de comunicare a actelor administrative fiscale, a actelor de executare și a altor acte emise de organul fiscal local prin mijloace electronice de transmitere la distanță”, cu modificările și completările ulterioare.

Utilizatorii vor avea acces la date personale despre debite, taxe, amenzi precum și la plățile efectuate și datoriile acumulate.

Utilizatorii trebuie să aibă posibilitatea completării formularelor și încărcarea documentelor necesare actualizării debitelor sau eliberării de documente:

- o declarație pentru stabilirea impozitului pe clădire;
- o declarație pentru scoaterea din evidență a clădirilor;
- o declarație fiscală pentru stabilirea impozitului pe teren;
- o declarație fiscală pentru scoaterea din evidență a terenurilor;
- o depunerea declarației fiscale pentru stabilirea impozitului pe mijloace de transport;
- o depunere declarație fiscală pentru scoaterea din evidență a mijloacelor de transport;
- o declarație pentru stabilirea taxei de servicii de reclamă și publicitate;
- o depunerea unei contestații;
- o solicitare de compensare sau restituire;
- o certificat fiscal, etc.

Serviciul electronic „Plăți online” va valida informațiile introduse în câmpurile obligatorii de completat și va oferi mesaje de avertisment în cazul necompletării sau completării eronate.

Prin intermediul Serviciului electronic „Plăți online” se vor transmite în contul utilizatorilor notificări/documente precum: deciziile de impunere, somațiile și titlurile executorii, adresele de înființare poprire, procesele verbale de sechestru bunuri mobile / imobile, procesele verbale de insolvabilitate, în momentul generării din programul informatic de impozite și taxe locale.

Utilizatorii vor avea acces la situația fiscală - istoricul debitelor și plăților, stingerea obligațiilor, vizualizarea soldului, debitelor, plăților, defalcate pe tipuri de debite, accesorii, în funcție de specificațiile de filtrare / sortare.

Prin intermediul Serviciului electronic „Plăți online” se va realiza evidențierea distinctă a creanțelor în funcție de: debite aferente anului curent, diferențe (debite / scăderi) aferente anilor anteriori impuse în anul curent sau debite existente în sold din anii anteriori (rămășițe), debite principale sau debite accesorii. Pentru fiecare factură se afișează soldul și data scadenței, suma încasată, eventualele majorări de întârziere, eventualele sume încasate în avans sau sume compensate.

Serviciul electronic „Plăți online” va permite:

- o plata doar a facturilor aferente unui anumit contract;
- o plata parțială a facturilor;
- o plata online a facturilor, cu posibilitatea de a achita doar un anumit contract.

3.1.2.9. Serviciul electronic – Ghișeu unic pentru mediul de afaceri

Serviciul electronic – Ghișeu unic pentru mediul de afaceri va facilita demersurile administrative pentru companii și instituții partenere, oferind un cadru integrat pentru gestionarea proceselor specifice. Acest serviciu trebuie să permită gestionarea următoarelor categorii de interes:

a) Târguri și Expoziții:

- o Acces la o bază de date actualizată cu târguri și expoziții relevante pentru diverse industrii;
- o Posibilitatea companiilor de a se înregistra în calitate de participant sau expozant;
- o Crearea unor pagini personalizate pentru prezentarea produselor și serviciilor oferite la târg;
- o Facilitarea contactului direct în mediul digital înainte, în timpul și după evenimente;
- o Generarea de rapoarte și statistici privind participarea la evenimente.

b) Prezentare oportunități pentru dezvoltarea de afaceri:

- o Publicarea informațiilor despre programe de finanțare, granturi, credite avantajoase și scheme de sprijin pentru afaceri;
- o Acces la servicii de consultanță specializată pentru obținerea finanțărilor;



0738 756 869

office.consultingsolution@gmail.com

Str. Universității nr. 19, Bl A, Suceava

CUI: 48481286



- Posibilitatea de înregistrare în programe de mentorat și sesiuni de formare pentru antreprenori;
- Conectarea utilizatorilor cu rețele de investitori și fonduri de investiții;
- Crearea unor ghiduri interactive pentru dezvoltarea afacerilor și planificarea strategică.

c) Piața micilor producători agricoli locali:

- Posibilitatea înrolării producătorilor în aplicație, cu validare electronică a datelor;
- Crearea de profiluri personalizate pentru prezentarea ofertei de produse;
- Funcționalități de gestionare a stocurilor și actualizare a disponibilității produselor;
- Opțiuni pentru rezervarea unui loc de desfacere în piețele locale și monitorizarea vânzărilor;
- Acces la statistici privind cererea și oferta pe piață.

d) Servicii electronice:

- Acces la o hartă interactivă care evidențiază punctele de interes pentru mediul de afaceri;
- Posibilitatea utilizatorilor de a localiza spații de desfacere, incubatoare de afaceri, centre de sprijin și alte facilități relevante;
- Funcționalitate de adăugare și partajare a adnotărilor cu informații utile;
- Generarea de trasee optimizate pentru livrări și distribuție de produse.

3.1.2.10. Monitorul Oficial Local

Monitorul Oficial Local trebuie să fie accesibil în structura paginii de internet a instituției, sub forma unei etichete distincte, în prima pagină a meniului, în prima linie, în partea dreaptă. Meniul aplicației trebuie să cuprindă cele șase subetichete, prevăzute prin normele Procedurii din 3 iulie 2019 de organizare și publicare a monitoarelor oficiale ale unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, în format electronic.

Fiecare subetichetă trebuie să conțină partea de front-office – vizibilă, destinată relației cu cetățenii și partea back-office – ascunsă, dar extrem de importantă, care asigură buna funcționare a întregului sistem, fără a fi în prim-plan în interacțiunea cu cetățenii. La această parte au acces doar utilizatorii instituției, în funcție de specificul activității desfășurate și nivel de securitate.

1. Subeticheta „STATUTUL UNITĂȚII ADMINISTRATIV-TERITORIALE”

- Front-Office: cetățenii trebuie să aibă acces, într-un format deschis la documentul care conține statutul instituției.
- Back-Office: funcționarul care este desemnat să se îngrijească de aplicarea Legii 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public și a Legii 52/2003 privind transparenta decizională în administrația publică, trebuie să aibă acces la încărcarea pe platformă a documentelor precum și la modificarea sau ștergerea acestora.

2. Subeticheta „REGULAMENTELE PRIVIND PROCEDURILE ADMINISTRATIVE”

- Front-Office: cetățenii trebuie să aibă acces, într-un format deschis la documentele care conțin: Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale autorității executive.
- Back-Office: funcționarul care este desemnat să se îngrijească de aplicarea Legii 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public și a Legea 52/2003 privind transparenta decizională în administrația publică, trebuie să aibă acces la încărcarea pe platformă a documentelor precum și la modificarea sau ștergerea acestora.

3. Subeticheta „HOTĂRÂRILE AUTORITĂȚII DELIBERATIVE”

- Front-Office: cetățenii trebuie să aibă acces, într-un format deschis la documentele care conțin și însoțesc:
 - Proiectele de hotărâri ale autorității deliberative, regăsite în Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri.

- Hotărârile adoptate de Consiliul Local, regăsite în Registrul pentru evidența hotărârilor autorităților deliberative.

Programul trebuie să permită vizualizarea fluxului prin care a trecut un proiect până la stadiul de hotărâre adoptată, iar pentru fiecare pas trebuie să se poată accesa documentele atașate.

- Back-Office: Programul trebuie să permită preluarea informațiilor din organigrama instituției și a consiliului local și stabilirea responsabilităților pentru fiecare utilizator implicat în procesul de deliberare.

Programul trebuie să faciliteze procesul de adoptare a hotărârilor de consiliu local prin configurarea fluxului de lucru, cum este prevăzut în Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative și în cerințele de mai jos.

CONSILIUL LOCAL

- Aplicația trebuie să permită gestionarea mandatelor consiliului local, pentru fiecare mandat se va putea opera:
- Evidențierea prelungirii mandatului consiliului local, cu posibilitate de alegere a motivului care a dus la prelungire.
- Evidențierea numărului consilierilor locali, conform ordinului prefectului (art.112).
- Aplicația trebuie să permită evidențierea componentei CL, precum și evoluția în timp a acesteia, avându-se în vedere minim următoarele aspecte:
 - Data desfășurării alegerilor.
 - Date despre consilieri – date personale, apartenență politică, studii absolvite, profesie actuală.
 - Evidențierea depunerii documentelor prevăzute la art. 114 alin. (3) către Secretarul General al UAT de către consilierii aleși, blocarea posibilității de operare a depunerii după 15 zile de la alegeri, generarea confirmării de primire, precum și atașarea documentelor depuse în aplicație folosind diverse surse (scanare, documente de pe surse interne și externe).
 - Generarea/atașarea adresei către judecătoria prin care Secretarul General al UAT propune validarea consilierilor care au depus documentele sau, după caz, invalidarea consilierilor care nu au depus aceste documente.
 - Data validării mandatului.
 - Detalii despre încheierea pronunțată în camera de consiliu de judecătoria, în vederea validării mandatului, având posibilitatea atașării documentelor din surse multiple.
 - Posibilitatea transmiterii încheierii către toți consilierii validați și partidele politice sau organizațiile cetățenilor aparținând minorităților naționale, precum și consilierilor locali declarați aleși cărora le-au fost invalidate mandatele și supleanților acestora, folosind adresele de email comunicate.
 - Evidențierea depunerii jurământului pentru fiecare consilier/supleant, data depunerii jurământului, precum și posibilitatea atașării formularului special semnat.
 - Arhivarea documentelor care alcătuiesc Dosarul de constituire.
 - Lista detaliată a supleanților.
 - Evidențierea încetării mandatului consilierilor înainte de termen, a motivului care a dus la încetare, cu posibilitate de atașare a documentelor doveditoare.
 - Posibilitatea adăugării în program a unor noi consilieri din lista supleanților pentru locurile eliberate, cu respectarea procedurii legale.
- Programul trebuie să permită adăugarea delegatului sătesc, ales prin vot de adunarea sătească, cu posibilitate de:
 - Încărcare în format deschis a procesului-verbal de alegere.
 - Evidențierea datei de început și a datei de încetare a mandatului, motivul încetării.
- Informațiile privind mandatul trebuie să fie disponibile și în contul personal al fiecărui consilier local.



0738 756 869

office.consultingsolution@gmail.com

Str. Universității nr. 19, Bl A, Suceava

CUI: 48481286



- Aplicația trebuie să permită evidențierea informațiilor despre mandatele primarilor, acestea fiind disponibile și în contul personal al fiecărui primar.

COMISII

- Posibilitatea evidențierii Regulamentului de organizare și funcționare și Hotărârea Consiliului Local care cuprind prevederile pentru organizarea comisiilor de specialitate, numărul și denumirea acestora, numărul membrilor fiecărei comisii și modul de stabilire a locurilor ce revin fiecărui grup de consilieri sau consilieri independenți, precum și componența nominală a acestora.
- Programul trebuie să respecte cerința: „un consilier poate face parte din cel puțin o comisie și din cel mult 3 comisii, dintre care una este comisia de bază”, generând un mesaj blocant în cazul în care aceasta nu este respectată.
- Programul trebuie să permită alegerea președintelui și a secretarului comisiei de specialitate, precum și a înlocuitorilor.
- Programul trebuie să permită evidențierea invitațiilor care participă la ședință.
- Programul trebuie să permită gestionarea ședințelor comisiilor de specialitate:
 - Evidențierea tipului de ședință: publică sau cu ușile închise, parțial sau total.
 - Convocările ședințelor comisiilor de specialitate se vor evidenția în aplicație cu cel puțin 3 zile înainte sau de îndată, în situația ședințelor convocate în condițiile art. 134 alin. (4), iar informațiile cu privire la desfășurarea ședințelor (data, locul) trebuie trimise automat pe email, SMS și în conturile personale ale membrilor comisiei și secretarului general al UAT.
 - Programul trebuie să permită gestionarea prezenței membrilor la ședințele comisiilor de specialitate, precum și gestionarea sancțiunilor aplicate pentru absențe nemotivate continue.
 - Aplicația trebuie să permită Secretarului General să repartizeze proiectele puse în discuție către membrii comisiilor de specialitate, în funcție de domeniul lor de activitate, precum și documentația pe care acestea se bazează.
 - Consemnarea aprobării ordinii de zi, precum și a propunerilor de introducere pe ordinea de zi a unor noi puncte.
 - Programul trebuie să ofere posibilitatea supunerii la vot electronic a ordinii de zi, a proiectelor puse în discuție, având ca finalitate avize pozitive sau negative. Votul trebuie să fie deschis sau secret, cu posibilitate de exercitare de la distanță.
 - Programul trebuie să permită configurarea unor șabloane pentru actele emise în cadrul comisiilor. Pe baza acestora, programul trebuie să genereze automat acte pre-completate, care să poată fi editate cu ajutorul editorului integrat.
 - Avizele întocmite trebuie transmise secretarului general al UAT-ului, iar acesta, cu ajutorul aplicației, trebuie să le transmită automat consilierilor locali și inițiatorilor, cel mai târziu înainte de aprobarea ordinii de zi în ziua ședinței, prin intermediul email-ului sau contului personal din aplicație.
 - Programul trebuie să permită configurarea proceselor-verbale, care vor putea fi consultate de persoane interesate care nu au participat la ședință.
 - Programul trebuie să permită participarea consilierilor locali aflați în alte locații la ședințele comisiilor de specialitate, prin intermediul contului personal, cu posibilitate de votare.
- Cazurile în care se refuză semnarea/contrasemnarea/avizarea actelor administrative se vor consemna automat în Registrul privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, componentă a subetichetei „ALTE DOCUMENTE”.
- Avizele trebuie să însoțească proiectele ajunse în ședința consiliului local, putând fi consultate de consilierii locali în timpul desfășurării ședințelor.
- Programul trebuie să genereze Registrul electronic pentru evidența avizelor comisiilor de specialitate, cu posibilitate de filtrare multicriterială.
- Aplicația trebuie să faciliteze configurarea și gestionarea fluxului de documente între Secretarul General și Comisii, asigurând atât transmiterea, cât și recepționarea acestora într-un mod eficient



0738 756 869

office.consultingsolution@gmail.com

Str. Universității nr. 19, Bl A, Suceava

CUI: 48481286



și structurat, cu posibilitatea stabilirii termenelor limită pentru generarea și trimiterea documentelor.

- Programul trebuie să permită evidențierea formării și organizării comisiilor speciale: inițiator, componentă, perioada de activare, obiective etc., precum și posibilitatea atașării raportului rezultat în urma analizării și verificărilor efectuate sau a altor documente relevante.
- Programul trebuie să permită evidențierea formării și organizării comisiilor mixte: inițiator, componentă, perioadă de desfășurare, obiective, precum și posibilitatea atașării de documente utilizate sau emise de comisie.
- Programul trebuie să permită generarea raportului anual de activitate pentru fiecare comisie.

TRANSPARENTA DECIZIONALĂ

Programul trebuie să ghideze utilizatorii în parcurgerea pașilor specifici pentru emiterea actelor cu caracter normativ prevăzuți de Legea 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică:

- Respectarea termenelor de publicare pentru proiectele de acte normative, precum și pentru emiterea rapoartelor și avizelor.
- Transmiterea automată a proiectelor de hotărâri, catalogate ca având caracter normativ, pentru afișare pe site-ul instituției și pentru trimiterea acestora către persoanele care au solicitat, prin cerere, transmiterea automată prin email și în spațiul lor virtual personal.
- Posibilitatea de editare, configurare de șabloane și atașare a anunțului referitor la elaborarea unui proiect de act normativ, însoțit de o notă de fundamentare, o expunere de motive, un referat de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus, un studiu de impact și/sau de fezabilitate, după caz, și textul complet al proiectului actului respectiv.
- Aplicația trebuie să permită evidențierea termenului limită, a locului și a modalității în care cei interesați pot trimite în scris propuneri, sugestii sau opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de act normativ.
- Aplicația trebuie să permită gestionarea propunerilor și răspunsurilor pentru fiecare proiect de act normativ și evidențierea acestora în Registrul proiectelor de acte normative.
- Aplicația trebuie să permită preluarea inițiativelor organizațiilor și instituțiilor publice referitoare la organizarea dezbaterilor publice.
- În cazul în care se impun dezbateri publice, programul trebuie să faciliteze gestionarea acestora, inclusiv: afișarea anunțului, colectarea recomandărilor, modalitatea de înscriere și luare a cuvântului, stabilirea timpului alocat pentru luarea cuvântului, precum și elaborarea și atașarea minutei dezbaterii publice.
- Programul trebuie să permită atașarea versiunilor îmbunătățite ale proiectului de act normativ în diverse etape ale elaborării, recomandările scrise colectate, raportul întocmit în baza Legii 52/2003, precum și versiunea finală adoptată a actului normativ.
- Elaborarea/atașarea explicațiilor în scris pentru nepreluarea recomandărilor formulate și înaintate în scris de cetățeni și de asociațiile legal constituite ale acestora.
- Observațiile și propunerile formulate în perioada de consultare publică, trebuie automat înregistrate în Registrul electronic pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor, parte a subetichetei „ALTE DOCUMENTE”.
- Generarea raportului anual privind transparența decizională, care să cuprindă toate elementele prevăzute de art. 13 din Legea nr. 52 din 2003 privind transparența decizională în administrația publică.

PROIECTE DE HOTARARI

Programul trebuie să permită gestionarea proiectelor de hotărâri ale consiliului local, având în vedere următoarele aspecte:

- Evidențierea următoarelor atribute: inițiatorul proiectului, temeiul legal, majoritatea necesară pentru adoptare, caracterul proiectului, necesitatea aplicării vizei CFPP (în cazul în care aceasta se aplică, va fi cuantificată automat în Registrul CFPP generat la nivelul întregii instituții).



0738 756 869

office.consultingsolution@gmail.com

Str. Universității nr. 19, Bl A, Suceava

CUI: 48481286



- Configurarea unor șabloane pentru elaborarea proiectelor și referatelor de aprobare, astfel încât programul să genereze automat documentele pre-completate pe baza acestora, iar utilizatorii să poată modifica documentele prin intermediul editorului integrat.
- Să permită atașarea documentelor care însoțesc proiectul într-un format deschis, pentru a putea fi consultate ulterior.
- Programul trebuie să ghideze utilizatorii în parcurgerea pașilor specifici emiterii actelor cu caracter normativ prevăzuți de Legea 52/2003 privind transparenta decizională în administrația publică.
- Programul trebuie să permită, după terminarea dezbatelor publice, ca inițiatorul să comunice secretarului general al UAT-ului proiectul de dispoziție, însoțit de observațiile și propunerile formulate în perioada de consultare publică, astfel cum acestea au fost înregistrate în Registrul electronic pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor, parte a subetichetei „ALTE DOCUMENTE”.
- Aplicația trebuie să faciliteze configurarea și gestionarea fluxului de documente între Secretarul General, Compartimentele de resort și Comisiile de specialitate, asigurând atât transmiterea, cât și recepționarea acestora într-un mod eficient și structurat, cu posibilitatea stabilirii termenelor limită pentru generarea și trimiterea documentelor.
- Aplicația trebuie să urmărească îndeplinirea condițiilor necesare pentru includerea proiectelor de hotărâri pe ordinea de zi.
- Aplicația trebuie să permită retragerea unui proiect de hotărâre de pe ordinea de zi, în cazul în care nu se respectă art. 136 alin. (8) din Codul administrativ sau din alte motive, cu acordul inițiatorului sau la cererea acestuia, prin retragere sau renunțare, în orice moment.
- Cazurile în care se refuză semnarea/contrasemnarea/avizarea actelor admirative se vor consemna automat în Registrul privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, componentă a subetichetei „ALTE DOCUMENTE”.

Programul trebuie să permită participarea consilierilor locali aflați în alte locații la ședințele consiliului local, prin intermediul contului personal.

PREZENȚA

Programul trebuie să asigure gestionarea prezenței consilierilor locali atât pentru convocările din cadrul comisiilor de specialitate, cât și pentru convocările ședințelor de consiliu local:

- Evidențierea absențelor nemotivate pentru fiecare consilier local.
- Evidențierea absențelor motivate, cu posibilitate de alegere a motivului și atașare a actului doveditor. Consilierii trebuie să aibă acces în această secțiune pentru anunțarea perioadei în care vor absenta și încărcarea documentelor doveditoare.
- Evidențierea sancțiunilor aplicate pentru absențe nemotivate conform art. 233 din Codul administrativ.
- Generarea unui raport statistic cu privire la situația absențelor, cu posibilitate de filtrare multicriterială.
- Evidențierea prezenței de către consilieri și generarea evidenței acestora la cererea secretarului generat al UAT.

CONVOCAREA SI ORDINEA DE ZI

Programul trebuie să permită configurarea unor tipuri de șabloane pentru documentul de convocare, generând automat documentul pre-completat, asupra cărora se vor putea aduce modificări cu ajutorul editorului integrat. Pe șablon trebuie să se poată configura minim câmpurile prevăzute de art. 134, alin. (5) din OUG 75/2019.

Pentru proiectul ordinii de zi aplicația trebuie să permită:

- configurarea unor tipuri de șabloane pentru proiectul ordinii de zi, generându-se automat documentul pre-completat, asupra căruia secretarul general al UAT-ului să poată interveni cu ajutorul editorului integrat în program.



0738 756 869

office.consultingsolution@gmail.com

Str. Universității nr. 19, Bl A, Suceava

CUI: 48481286



- o posibilitatea de includere pe proiectul ordinii de zi a proiectelor de hotărâri care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 136 alin. (8) din Codul administrativ, și a altor puncte prevăzute la art. 135 alin. (8) din OUG 75/2019.
- o să permită secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale transmiterea prin mijloace electronice (SMS, email, cont personal aplicație) a convocării ședințelor.
- o documentele care stau la baza convocării se vor putea atașa în aplicație, folosind scanarea directă sau folosind o sursă internă sau externă.
- o posibilitatea de afișare automată pe pagina de internet a UAT-ului și transmiterea automată către spațiul virtual privat al cetățenilor a documentelor care stau la baza ordinii de zi.

SEDINTA

- o Programul trebuie să ofere posibilitatea supunerii la vot pentru alegerea președintelui de ședință, folosind secțiunea de vot electronic în sala de ședință sau de la distanță.
- o Aplicația trebuie să genereze alerte cu privire la expirarea perioadei pentru care a fost ales președintele în funcție.
- o Programul trebuie să permită evidențierea alegerii înlocuitorului președintelui de ședință, pentru cazurile în care acesta lipsește.
- o Programul trebuie să permită desfășurarea ședințelor online sau mixte.
- o Programul trebuie să permită configurarea caracteristicilor pentru fiecare ședință adăugată:
 - Tipul ședinței: ordinară sau extraordinară.
 - Nomenclator configurabil pentru normele care stau la baza hotărârii (art. 139, alin. (1)-(3), art. 152, alin. (5) din OUG nr. 75/2019 etc.), corelat cu majoritatea necesară pentru adoptare.
 - Inițiatorul ședințelor extraordinare, conform OUG nr. 75/2019.
 - Aplicația trebuie să permită secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale transmiterea, prin mijloace electronice (SMS, e-mail, cont personal în aplicație), a convocării ședințelor. Documentele care stau la baza convocării se vor putea atașa în aplicație prin scanare directă sau utilizând o sursă internă ori externă.
 - Programul trebuie să respecte modul de calcul al termenelor procedurale prevăzute de art. 181 din Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă,
 - Evidențierea persoanelor care participă la ședințe fără drept de vot: prefectul, președintele consiliului județean sau reprezentanții acestora, deputații și senatorii, miniștrii și ceilalți membri ai Guvernului, secretarii și subsecretarii de stat etc..
- o Programul trebuie să parcurgă procedura de dezbatere a proiectelor de hotărâre sau a problemelor în ordinea în care au fost înscrise pe ordinea de zi, după ce secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale supune spre aprobare procesul-verbal al ședinței anterioare.
- o Programul trebuie să permită conectarea cu sistemul audio și de videoconferință.
- o Programul trebuie să faciliteze gestionarea ședinței de către președinte:
 - Permite luarea cuvântului de către inițiator și delegat sătesc, pentru susținerea proiectului, ori de câte ori acesta solicită intervenția cu ajutorul programului, contorizarea intervențiilor și timpul folosit.
 - Evidențierea ordinii înscrierii la cuvânt a consilierilor locali.
 - Alocarea timpului pentru fiecare vorbitor în aplicație și a timpului total de dezbatere a proiectului.
 - Control asupra dreptului la replică, în probleme prevăzute de Codul administrativ și Regulamentul de organizare și funcționare a consiliului.
 - Restricționarea microfonului, în cazul în care timpul a expirat sau prelegerea nu are ca obiect proiectul aflat în discuție.
 - Evidențierea propunerii de încheiere a dezbaterilor și inițiatorul acesteia.



0738 756 869

office.consultingsolution@gmail.com

Str. Universității nr. 19, Bl A, Suceava

CUI: 48481286



- Programul trebuie să permită consemnarea amendamentelor de fond și supunerea acestora la vot.
- Posibilitatea de retrimiteră a proiectului către inițiator și compartimentele de specialitate.
- Evidențierea situației în care președintele desemnat refuză semnarea hotărârii de consiliu, consemnarea motivului și a celor 2 semnatari dintre consilierii locali.
- Evidențierea situației în care secretarul general al UAT-ului refuză contrasemnarea hotărârii pe care o consideră ilegală, cu posibilitate de atașare a documentului care conține opinia motivată, prezentată în următoarea ședință a consiliului local.
- Cazurile în care se refuză semnare/contrasemnarea/avizare actelor administrative se vor consemna automat în Registrul privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, componentă a subetichetei „ALTE DOCUMENTE”.
- Programul trebuie să permită secretarului general redactarea procesului verbal, pe baza șabloanelor predefinite, cu posibilitate de editare și corectare.
- Programul trebuie să genereze minuta ședinței publice, incluzând și votul fiecărui membru, cu excepția cazurilor în care votul a fost secret, precum și afișarea automată pe situs instituției.
- Programul trebuie să includă posibilitatea de vot electronic pentru fiecare amendament, proiect, ordinea de zi, comisii etc., atât pentru votul deschis, cât și pentru votul secret.
- Posibilitatea amânării proiectului în cazul în care nu este întrunită majoritatea legală necesară pentru adoptarea hotărârii, până la întrunirea acesteia. Programul trebuie să genereze o alertă în momentul în care se constată neîntrunirea cvorumului pentru proiectul pus în discuție.
- Posibilitatea de retrimiteră a proiectului către inițiator și compartimentele de specialitate.

HOTĂRÂRI

- Aplicația trebuie să genereze și să actualizeze automat Registrul Hotărârilor Consiliului Local, în funcție de deciziile luate în cadrul ședințelor de consiliu.
- Aplicația trebuie să faciliteze gestionarea procedurilor obligatorii ulterioare adoptării hotărârii consiliului.
- Programul trebuie să permită crearea de legături între hotărârile de consiliu local, fiind evidențiate acele hotărâri care suferă modificări, completări, abrogări totale sau parțiale în virtutea prevederilor cuprinse în hotărâri curente. Hotărârile modificate vor putea fi consultate atât în forma curentă cât și în formele trecute.
- Hotărârile de consiliu local trebuie să fie transmise automat către Consiliul Județean.

4. Subeticheta „DISPOZIȚIILE AUTORITĂȚII EXECUTIVE”

- Front-Office: cetățenii trebuie să aibă acces, într-un format deschis, la documentele care conțin și însoțesc:
 - Proiectele de dispoziții emise de primar, regăsite în Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale autorității executive.
 - Dispozițiile emise de primar, regăsite în Registrul pentru evidența dispozițiilor autorității executive.
- Programul trebuie să permită urmărirea întregului flux de lucru al unui proiect, de la început până la stadiul final de dispoziție emisă. Fiecare pas al procesului trebuie să fie vizibil și accesibil, iar pentru fiecare etapă, utilizatorii să poată accesa documentele relevante sau atașate corespunzător.
- Back-Office: Folosind organigrama, programul trebuie să permită configurarea fluxului de lucru pentru emiterea dispozițiilor, ținând cont de caracterul acestora: normativ sau individual și prevederile Regulamentului care cuprind măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale autorității executive.
- Programul trebuie să permită configurarea utilizatorilor din compartimentele de resort ale aparatului de specialitate al primarului, în funcție de competențele lor privind inițierea și eliberarea proiectelor de dispoziții, respectând atribuțiile și limitele stabilite.



0738 756 869



office.consultingsolution@gmail.com



Str. Universității nr. 19, Bl A, Suceava



CUI: 48481286

- Programul trebuie să permită evidențierea următoarelor atribute cu privire la proiect: denumirea proiectului, data proiectului, inițiatorul, caracterul normativ sau individual al actului, temeiul legal, necesitatea vizei CFPP, precum și alte detalii dacă se impun.
- Pentru inițierea unui proiect de dispoziție se va putea configura un flux dinamic de pași, cum ar fi:
 - Posibilitatea de trimitere spre încunoștințare, implicit, obținerea acordului primarului pentru inițierea proiectelor de dispoziții prin înscrierea semnăturii acestuia sau a persoanelor împuternicite pe referatul supus aprobării.
 - Programul trebuie să permită configurarea unor tipuri de șabloane pentru generarea automată a referatelor, care să respecte condițiile de formă și fond prevăzute de Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu posibilitate de editare în program și atașare de documente prin scanare sau alte surse.
 - Șabloanele trebuie să fie configurabile cu privire la conținut: persoana căreia i se adresează, respectiv caracterul normativ sau individual al actului, temeiul legal, oportunitatea și necesitatea emiterii dispoziției, efectele acesteia și după caz, termenul și instanțele de judecată competente.
 - Programul trebuie să permită configurarea unor tipuri de șabloane pentru generarea proiectelor de dispoziții, care să respecte condițiile de formă și fond prevăzute de Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu posibilitate de editare în program și atașare de documente prin scanare sau alte surse.
 - Posibilitatea depunerii, prin intermediul programului, a proiectului, referatului semnat de inițiator și aprobat de primar, precum și a actelor conexe, de către inițiator, către secretarul general al comunei, în vederea avizării pentru legalitate.
 - Programul trebuie să permită secretarului general/departamentului juridic să retrimită proiectul către inițiator, în următoarele cazuri:
 - când avizul de legalitate este favorabil, dar există obiecții sau propuneri care trebuie să fie avute în vedere la definitivarea proiectului de dispoziție. În acest caz, programul trebuie să permită editarea obiecțiilor.
 - când avizul este negativ, cu posibilitate de atașare a motivației secretarului general și a documentelor conexe pe care se sprijină.
 - Programul trebuie să permită însușirea proiectului de dispoziție, avizat pentru legalitate, de către primarul UAT-ului.
 - Programul trebuie să permită secretarului general să aloce numere în ordine cronologică din Registrul electronic pentru evidența proiectelor de dispoziții pentru proiectele însușite de primar, acestea putând fi consultate de cetățeni în partea de front-office a Registrului.
 - Programul trebuie să ghideze utilizatori în parcurgerea pașilor specifici emiterii actelor cu caracter normativ prevăzuți de Legea 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.
 - Programul trebuie să permită, după terminarea dezbaterilor publice, ca inițiatorul să comunice secretarului general al UAT-ului proiectul de dispoziție, însoțit de observațiile și propunerile formulate în perioada de consultare publică, astfel cum acestea au fost înregistrate în Registrul electronic pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor, parte a subetichetei „ALTE DOCUMENTE”.
 - Cazurile în care se refuză semnarea/contrasemnarea/avizarea actelor administrative se vor consemna automat în Registrul privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, componentă a subetichetei „ALTE DOCUMENTE”.
 - Pentru utilizatorii cu drept de avizare sau contrasemnare care consideră că proiectele de dispoziții încalcă prevederile legale, programul trebuie să permită refuzul avizării ori contrasemnării, în conformitate cu prevederile art. 437 alin. (3) din OUG nr. 57/2019 privind

Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. De asemenea, aceștia trebuie să aibă posibilitatea de a atașa în program o motivare scrisă a refuzului.

- Programul trebuie să permită configurarea unor tipuri de șabloane pentru generarea dispozițiilor, care să respecte condițiile de formă și fond prevăzute de Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu posibilitate de editare în program și atașare de documente prin scanare sau alte surse.
- Funcționarul care a inițiat proiectul de dispoziție, cu ajutorul programului, trebuie să genereze dispoziția, cu posibilitate de editare, iar aceasta, însoțită de toate actele pe care se fundamentează, să poată fi trimisă către primar spre semnare.
- Dispoziția semnată, însoțită de tot pachetul de acte, trebuie să ajungă la secretarul general al comunei în vederea atribuirii, de îndată a numărului în ordine cronologică din Registrul electronic pentru evidența dispozițiilor, aceasta putând fi consultată de cetățeni în partea de front-office a Monitorului Oficial Local.
- Programul trebuie să permită crearea de legături între dispozițiile emise, fiind evidențiate acele dispoziții care suferă revocări, modificări, completări, abrogări totale sau parțiale în virtutea prevederilor cuprinse în dispozițiile curente. Dispozițiile modificate trebuie să poată fi consultate atât în forma curentă, cât și în formele trecute.

5. Subeticheta „DOCUMENTE ȘI INFORMAȚII FINANCIARE”

- Front-Office: cetățenii trebuie să aibă acces, într-un format deschis la documentele financiare, precum: Proiectele bugetelor supuse consultării publice, Comunicări cu privire la execuția bugetară, Bugetele aprobate, Rectificări bugetare, Situațiile financiare asupra execuției bugetare trimestriale și anuale aferente bugetelor, Bugetul general consolidat, Registrul datoriei publice locale, Registrul garanțiilor locale, Programul de investiții publice.
- Back-Office: documentele financiare vor fi preluate de program în secțiunile dedicate, prin transmitere automată din modulul de execuție bugetară. Funcționarul desemnat să asigure aplicarea Legii nr. 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public și a Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică trebuie să aibă acces la încărcarea, modificarea și ștergerea documentelor pe platformă.

6. Subeticheta „ALTE DOCUMENTE”

- Front-Office: Cetățenii trebuie să aibă acces, într-un format deschis, la toate documentele regăsite în categoriile menționate de normele legale și enumerate mai jos.
- Back-Office: Informațiile publice pentru care este necesară comunicarea din oficiu trebuie transmise automat către secțiunile subetichetei, de către persoanele care le-au întocmit sau de către alte persoane desemnate, la finalul fluxului de avizare și semnare, cu ajutorul modulelor utilizate la nivelul compartimentelor. Funcționarul desemnat să asigure aplicarea Legii nr. 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public și a Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică trebuie să aibă permisiunea de a verifica corectitudinea datelor preluate din modulele utilizate în cadrul compartimentelor instituției, având posibilitatea de a atașa și șterge documente.
- „Registrul privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum și obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris” – datele vor fi transmise automat de modulele utilizate în instituție, inclusiv de programul actual, existând și posibilitatea încărcării manuale a documentelor pentru cazurile neacoperite de softul utilizat la nivel de compartiment.
- „Registrul pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotărârilor autorității deliberative și dispozițiilor autorității executive” – pentru actele cu caracter normativ, informațiile trebuie preluate automat în momentul consemnării în program a sugestiilor pentru proiectele de hotărâri și dispoziții supuse dezbaterii publice. Funcționarul



0738 756 869

office.consultingsolution@gmail.com

Str. Universității nr. 19, Bl A, Suceava

CUI: 48481286



desemnat trebuie să aibă acces la încărcarea, modificarea și ștergerea documentelor pe platformă.

- „Informarea în prealabil, din oficiu, asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice locale” – inițiatorul proiectelor supuse dezbaterilor publice, sprijinit de funcționarul desemnat să asigure aplicarea Legii nr. 544/2001 și a Legii nr. 52/2003, trebuie să se ocupe de publicarea și actualizarea documentelor necesare.
- „Informarea în prealabil, din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative cu caracter normativ” – inițiatorul proiectelor de acte administrative, sprijinit de funcționarul desemnat, trebuie să asigure publicarea și actualizarea documentelor necesare.
- „Publicarea minutelor în care se consemnează, în rezumat, punctele de vedere exprimate de participanții la o ședință publică” – dacă ședința a fost asistată de program, minuta ședinței trebuie publicată automat la finalul acesteia. În caz contrar, trebuie să existe posibilitatea publicării manuale de către funcționarul desemnat.
- „Publicarea proceselor-verbale ale ședințelor autorității deliberative” – după votarea în ședință a procesului-verbal aferent ședinței precedente, acesta trebuie publicat automat. Persoana desemnată trebuie să aibă posibilitatea de a șterge, modifica sau posta alte documente.
- „Publicarea declarațiilor de căsătorie” – programul trebuie să permită preluarea automată a informațiilor din modulul de stare civilă sau să ofere ofițerului de stare civilă posibilitatea publicării manuale.
- „Publicarea oricăror documente neprevăzute la lit. a)-g), care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunoștință publică” – datele vor fi transmise automat de modulele utilizate în instituție, inclusiv de programul actual, existând și posibilitatea încărcării manuale pentru cazurile neacoperite de softul utilizat la nivel de compartiment.
- „Publicarea oricăror documente neprevăzute la lit. a)-h), a căror aducere la cunoștință publică este apreciată de autoritățile administrației publice locale ca fiind oportună și necesară” – datele vor fi transmise automat de modulele utilizate în instituție, inclusiv de programul actual, existând și posibilitatea încărcării manuale pentru cazurile neacoperite de softul utilizat la nivel de compartiment.

Conturi utilizatori

- Programul trebuie să permită configurarea conturilor personale pentru consilierii locali, primar, secretar general.
- Accesul pe contul personal se va face prin completarea utilizatorului (nume prenume), a parolei și a codului de siguranță primit de aplicație prin SMS în momentul autentificării.
- Aplicația trebuie să faciliteze schimbarea parolei de către utilizatori în orice moment, fără implicarea administratorului aplicației în acest proces.
- Programul trebuie să permită configurarea unor drepturi specifice de utilizare și acces la informații, în funcție de categoria în care este încadrat utilizatorul: primar, viceprimar, secretar general, consilier, președinte Consiliu Local, președinte comisie de specialitate, secretar comisie de specialitate etc.

Cerințe generale:

- Editarea șabloanelor folosite în program pentru generarea automată a documentelor trebuie să permită formătări privind: fontul, dimensiunea, distanța între rânduri, aldin, cursiv, subliniat, aliniat, aliniere text la stânga, aliniere text central, aliniere text la dreapta, aliniere text stânga-dreapta etc, permițând configurarea în conformitate cu normele de tehnică legislativă.
- Toate documentele generate de program trebuie să fie editabile, programul trebuie să pună la dispoziție o formă de editare care să permită formătări privind: fontul, dimensiunea, distanța între rânduri, aldin, cursiv, subliniat, aliniat, aliniere text la stânga, aliniere text central, aliniere text la

dreapta, aliniere text stânga-dreapta etc, permițând editarea în conformitate cu normele de tehnică legislativă.

- Formele prevăzute cu atașare de documente trebuie să permită scanarea directă a acestora și încărcarea de pe sursă internă sau o sursă externă.

3.1.2.11. Servicii de interconectare cu Ghișeul.ro

Serviciile puse la dispoziție de către ofertant trebuie să asigure:

- Înregistrarea și actualizarea listei contribuabililor
 - Condițiile privind constituirea și actualizarea în SNEP a informațiilor referitoare la contribuabili, precum și accesul la acestea sunt următoarele:
 - instituția publică/entitatea beneficiară a plății are obligația ca, în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la activarea contului său în SNEP, să furnizeze în format electronic, prin mijloacele puse la dispoziție de SNEP, informațiile referitoare la toți contribuabilii care au CNP/NIF/CIF valid și au obligații de plată către instituția publică respectivă;
 - instituția publică/entitatea beneficiară a plății are obligația ca, ulterior activării contului său în SNEP, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință a modificării informațiilor privind contribuabilii persoane fizice care au CNP, contribuabilii persoane juridice și persoanele fizice autorizate care dețin CIF sau NIF valid și au obligații de plată către instituția publică respectivă, să asigure în format electronic, prin mijloacele puse la dispoziție de SNEP, actualizarea acelor informații în sistem.
 - Înregistrarea contribuabililor în SNEP se realizează potrivit standardului emis de operatorul SNEP cu ajutorul unei aplicații informatice furnizate de către acesta sau prin generarea unui fișier din aplicația proprie cu respectarea standardului.
 - Datele de acces necesare pentru autentificarea contribuabililor în SNEP sunt puse la dispoziția contribuabililor de către distribuitorii de date de acces prin mijloace electronice securizate.
 - Prin acceptarea elementelor de identificare și autentificare în SNEP, contribuabilul își asumă responsabilitatea controlului acestora și a luării măsurilor necesare pentru a preveni pierderea, dezvăluirea sau utilizarea neautorizată.
- Actualizarea obligațiilor de plată
 - Actualizarea în SNEP a obligațiilor de plată are în vedere următoarele obligații:
 - a menține informații actualizate cu privire la debitele pe care le au de achitat contribuabilii care sunt în evidența instituției, care au CNP/NIF sau CIF valid.
 - a menține obligațiile de plată înscrise în SNEP sunt conforme;
 - a furniza SNEP informații aferente obligațiilor de plată ale contribuabililor, stabilite în conformitate cu legislația în vigoare.

Autoritatea Contractantă își asumă punerea la dispoziție (printr-un serviciu API) pentru Ofertantul desemnat câștigător toate informațiile cu privire la contribuabili și debitele de plată ale acestora (individual, la nivel de categorie, tip și matricolă)

3.1.3. Cerințe funcționale și non-funcționale ale componentei Back-Office a platformei de servicii publice digitale

Partea de back-office a platformei de gestiune integrată va include un set complet de funcționalități care vor asigura o gestionare eficientă și optimizată a informațiilor și datelor administrative ale primăriei. Aceste funcționalități vor include digitalizarea completă a proceselor administrative legate de gestionarea documentelor, având ca scop reducerea semnificativă a dependenței de documentele fizice și migrarea tuturor informațiilor într-un format structurat, ușor de stocat și de accesat. Astfel, se va asigura o organizare clară a datelor, facilitând atât accesul rapid cât și o gestionare mai eficientă a acestora.

Platforma va integra automatizarea fluxurilor de lucru, conectând și sincronizând diversele etape ale proceselor administrative într-un sistem coerent și bine structurat. Aceasta va facilita comunicarea și



0738 756 869

office.consultingsolution@gmail.com

Str. Universității nr. 19, Bl A, Suceava

CUI: 48481286



colaborarea între departamentele primăriei, eliminând barierele dintre sectoarele administrative și asigurând o mai bună coordonare între echipe. Implementarea acestor procese digitale și automatizate va reduce semnificativ erorile umane, va economisi resursele necesare și va contribui la o gestionare mai rapidă a cererilor și solicitărilor cetățenilor.

În plus, automatizarea va îmbunătăți semnificativ eficiența în procesarea documentelor, precum și în urmărirea statutului acestora pe parcursul fluxurilor de aprobare. Platforma va sprijini și integrarea unor instrumente de monitorizare a performanței, astfel încât să fie ușor de identificat eventualele blocaje sau întârzieri, iar departamentele implicate să poată interveni rapid și eficient pentru a le soluționa. Astfel, **componenta back-office** va contribui la o **gestionare mai sigură și mai transparentă a datelor**, garantând o mai bună protecție a acestora, în conformitate cu reglementările în vigoare.

Structura

Componenta **Back-Office** a platformei de servicii publice digitale va fi concepută pentru a asigura un **acces diferențiat** al angajaților, pe baza drepturilor atribuite fiecărui utilizator. Aceasta va permite fiecărui angajat să acceseze, într-un mod **facil și intuitiv**, funcționalitățile necesare îndeplinirii atribuțiilor sale, în concordanță cu nivelul de acces și responsabilitățile atribuite.

Interfața va fi structurată astfel încât utilizatorii să poată naviga rapid între secțiuni, având acces doar la informațiile și instrumentele pentru care sunt autorizați, protejând astfel integritatea și confidențialitatea datelor sensibile. Această organizare flexibilă și ușor de utilizat va sprijini eficiența activităților administrative, reducând timpul necesar accesării funcționalităților și îmbunătățind securitatea proceselor interne.

În completarea funcționalităților descrise anterior, platforma va oferi o serie de **zone de acces și instrumente personalizate**, destinate să sprijine angajații în gestionarea activităților lor zilnice într-un mod eficient și organizat. Acestea vor asigura o experiență de utilizare coerentă, facilitând interacțiunea rapidă cu procesele interne, gestionarea documentelor și monitorizarea sarcinilor în timp real, prin:

Tablou de bord: personalizat pentru fiecare utilizator, structurat în mai multe secțiuni pentru un acces rapid și intuitiv la informațiile esențiale:

- *Profil angajat:* Această secțiune va prezenta informațiile relevante ale utilizatorului, inclusiv date de contact (telefon, email), managerul direct, funcția și departamentul conform organigramei interne, precum și poza utilizatorului.
- *Informații utile:* Această zonă va include detalii precum zilele de concediu rămase, zilele de completat în pontaj, rapoartele de activitate și o listă cu colegii aflați în concediu
- *Documente înregistrate:* O secțiune care oferă un sumar al documentelor înregistrate în sistem, cu un link direct către lista completă a acestora, pentru acces rapid.
- *Cereri și solicitări:* Aici vor fi listate cererile și solicitările ce trebuie rezolvate de fiecare angajat, cu evidențiere coloristică a termenelor de soluționare pentru a facilita urmărirea acestora.
- *Link-uri rapide:* Vor fi disponibile linkuri directe către cererile de concediu, Registrul de intrări-ieșiri, delegarea responsabilităților și activitățile interne, pentru acces rapid la secțiunile importante.
- *Cereri externe în procesare/aprobare:* O listă cu solicitările cetățenilor ce necesită acțiune din partea angajatului, fiecare cerere având un buton dedicat pentru accesarea și gestionarea acesteia.
- *Petiții și fluxuri ad-hoc în procesare/aprobare:* O zonă dedicată petițiilor și altor fluxuri speciale ce sunt în curs de procesare sau aprobare.
- *Activități interne în procesare/aprobare:* Secțiune pentru vizualizarea și gestionarea activităților interne care sunt în curs de procesare sau aprobare.
- *Arhiva activităților procesare/aprobare:* O arhivă a tuturor activităților procesate sau aflate în curs de aprobare, pentru o consultare rapidă a istoricului.
- *Setări profil:* utilizatorii vor putea modifica imaginea profilului, schimba parola și verifica starea semnăturii electronice. Platforma va semnaliza automat atunci când tokenul de semnătură nu este operațional (de exemplu, dacă nu este introdus în stația de lucru sau dacă certificatul digital nu corespunde utilizatorului activ).



0738 756 869

office.consultingsolution@gmail.com

Str. Universității nr. 19, Bl A, Suceava

CUI: 48481286



Zona operațională, care va permite inițierea unui serviciu nou sau a unei cereri, vizualizarea tuturor cererilor înregistrate, căutarea și accesarea acestora, cu drepturi de acces restricționate în funcție de structura organigramei.

Zona cu funcționalități dedicate fiecărui serviciu/modul specific: Fiecare serviciu sau modul din platformă va avea funcționalități proprii, optimizate pentru tipologia activității pe care o gestionează.

Notificări: Sistemul va trimite notificări relevante utilizatorilor pentru a-i informa asupra stării cererilor, termenelor limită sau altor evenimente importante.

Raportare: Utilizatorii vor avea acces la funcționalități de raportare, care le vor permite generarea și vizualizarea rapoartelor personalizate pe diverse criterii.

Administrativ: O secțiune dedicată administrării platformei, unde se vor organiza toate funcționalitățile necesare pentru gestionarea parametrilor de funcționare ai sistemului, inclusiv configurarea și actualizarea setărilor platformei.

Această structură detaliată va sprijini o gestionare centralizată și eficientă a activităților administrative, îmbunătățind transparența, accesibilitatea și rapiditatea proceselor interne. Prin integrarea funcționalităților dedicate fiecărui serviciu sau modul specific, platforma va răspunde nevoilor administrative de zi cu zi, asigurându-se că fiecare angajat are acces doar la informațiile și funcționalitățile necesare activității sale.

În cadrul componentei **Back-Office** a platformei destinate primăriei și instituțiilor din subordine, meniurile vor fi structurate și organizate astfel încât fiecare tip de serviciu să beneficieze de o **secțiune dedicată**, care va centraliza toate informațiile necesare pentru gestionarea eficientă a acestora. Fiecare secțiune va fi optimizată pentru a facilita accesul rapid la datele relevante, în conformitate cu cerințele fiecărui serviciu. Meniurile și paginile din platformă vor fi personalizate în funcție de **tipul de utilizator**, ținând cont de **drepturile de acces** atribuite acestuia și de **rolul** său în fiecare flux de lucru. Astfel, fiecare utilizator va avea o interfață adaptată nevoilor și responsabilităților sale, iar accesul la informații și funcționalități va fi restricționat doar la ceea ce este relevant pentru activitatea sa. Această personalizare va asigura o **experiență de utilizare optimizată**, îmbunătățind eficiența și securitatea proceselor administrative, și va contribui la o gestionare mai rapidă și mai precisă a datelor și solicitărilor.

Funcționalități generale

Automatizare activități: Componenta back-office a platformei va oferi cel puțin următoarele instrumente avansate de automatizare, menite să îmbunătățească eficiența și să reducă timpul alocat procesării documentelor și interacțiunilor administrative:

Generarea automată de documente: Platforma va permite generarea automată a documentelor administrative, reducând necesitatea completării manuale și asigurând un proces mai rapid și mai precis. Aceasta va include formulare, avize și alte tipuri de documente necesare în cadrul procedurilor administrative.

Înregistrarea automată a documentelor în registrele de intrare/ieșire: Toate documentele gestionate de platformă vor fi înregistrate automat în registrele de intrare/ieșire, eliminând riscul erorilor de înregistrare manuală și asigurând un flux de lucru bine organizat. Fiecare document va fi arhivat și catalogat corespunzător pentru o urmărire ușoară.

Adăugarea dinamică a documentelor emise anterior: Platforma va permite adăugarea automată a documentelor deja emise de instituție pentru un cetățean, dacă acestea sunt deja disponibile. Astfel, se va asigura că procesul administrativ este complet și corect, iar documentele necesare vor fi disponibile rapid în cadrul cererii respective.

Generarea automată de notificări și configurarea acestora: Sistemul va include un mecanism de generare automată a notificărilor pentru cetățeni sau angajați, care va putea fi personalizat în funcție de anumite reguli predefinite. Aceste notificări vor fi trimise în timp real pentru a informa utilizatorii cu privire la evoluția cererilor sau la alte evenimente importante din cadrul platformei.

Semnalizarea termenelor de soluționare prin coduri de culoare: Platforma va include un sistem vizual care va semnaliza termenul de soluționare pentru fiecare serviciu sau pas din fluxul administrativ prin utilizarea unor coduri de culoare. Acest sistem va ajuta funcționarii să monitorizeze cu ușurință termenele și să identifice rapid eventualele întârzieri.



0738 756 869

office.consultingsolution@gmail.com

Str. Universității nr. 19, Bl A, Suceava

CUI: 48481286



Generarea de borderouri și confirmări de primire pentru corespondența fizică: În cazul documentelor fizice care trebuie trimise sau primite, platforma va permite generarea automată a borderourilor și a confirmărilor de primire, facilitând urmărirea corespondenței și asigurându-se că toate documentele importante sunt corespunzător procesate și arhivate.

Pași de aprobare pe baza unor algoritmi predefiniți: Platforma va include algoritmi de aprobare automată, configurabili în funcție de specificul fiecărui serviciu. De exemplu, pentru validarea conturilor cetățenilor, sistemul poate consulta informațiile dintr-un sistem terț și poate aproba sau respinge solicitarea în mod automat, în funcție de răspunsul primit.

Integrare cu o căsuță de email pentru preluarea automată a mesajelor: Platforma va fi integrată cu un sistem de email care va permite preluarea automată a mesajelor primite și inițierea de cereri pe baza acestora. De asemenea, fișierele atașate mesajelor vor putea fi preluate automat și incluse în cererile deschise, economisind timp și minimizând riscul de eroare în procesul de înregistrare a documentelor. Prin implementarea acestor instrumente, platforma va contribui la un flux de lucru mai rapid și mai sigur, permițând autorităților locale să răspundă mai rapid la cerințele cetățenilor și să gestioneze resursele într-un mod mai eficient.

Instrumente contextuale

Componenta back-office a platformei va include o serie de instrumente esențiale, configurabile în funcție de contextul fiecărui utilizator și activitate, pentru a asigura o gestionare eficientă a documentelor și a fluxurilor administrative:

- **Semnătura electronică a documentelor:** Utilizatorii vor putea semna documentele direct din componenta back-office, fără a le descărca. Platforma va permite utilizarea unui certificat electronic local (token) sau a unui certificat de semnătură electronică în cloud. De asemenea, aplicația va permite semnătura automată a documentelor generate automat, utilizând un certificat de tip Sigiliu electronic. Sistemul va semnaliza dacă certificatul de semnătură digitală este activ pe dispozitivul utilizatorului.
- **Scanarea documentelor:** În momentul în care un document trebuie încărcat în fluxul administrativ, utilizatorii vor putea activa integrarea cu un scanner pentru a prelua direct documentul scanat în aplicație, simplificând astfel procesul de arhivare.
- **Căutare avansată:** Platforma va permite căutări avansate după multiple criterii, precum detalii ale solicitantului, adresa, date de contact, sau detalii ale cererii, facilitând găsirea rapidă a informațiilor necesare.
- **Generarea codurilor de bare sau QR:** Aplicația va oferi posibilitatea de a genera coduri de bare sau QR pentru orice document încărcat sau eliberat, facilitând identificarea rapidă și urmărirea acestora.

Pentru a acoperi toate funcționalitățile componentei de front-office și pentru interoperabilitatea acestor date în întregul flux operational al sistemului administrativ, platforma va fi structurată în partea de back-office pe următoarele componente:

3.1.3.1. Managementul achizițiilor și al investițiilor

Soluția va veni în sprijinul transformării procesului administrativ, va corela date specifice, va propune fluxuri de lucru coerente și va genera o imagine completă pentru managementul achizițiilor publice, investițiilor și proiectelor.

Managementul achizițiilor publice va avea minim următoarele funcționalități:

- Soluția trebuie să pună la dispoziția utilizatorilor o interfață grafică modernă de tipul "Dashboard" sau "Admin Panel".
- Va oferi posibilitatea de generare referate de necesitate și note de fundamentare, caiete de sarcini, contracte de furnizare de lucrări, servicii și produse, strategie de contractare, instrucțiuni pentru ofertanți, documente constatatoare primare, documente constatatoare finale la finalizarea livrării când se execută garanțiile și/sau expiră termenele de garanție.
- Aplicația va afișa alerte pentru generarea și emiterea documentelor în termen cum ar fi documentele constatatoare primare și finale, pentru garanții de bună execuție și pentru termenele



0738 756 869

office.consultingsolution@gmail.com

Str. Universității nr. 19, Bl A, Suceava

CUI: 48481286



de expirare ale contractelor de furnizori, Va cumula valori în funcție de scopul determinat al achiziției. Prin posibilitatea cumulării valorilor pe întreaga unitate se va determina modul de achiziționare al bunurilor/serviciilor/lucrărilor. Modul de achiziționare astfel determinat în prima fază, se va putea modifica ori de câte ori este nevoie în decursul anului, în funcție de modificările bugetului de venituri și cheltuieli. Inițiatorul va putea continua cu monitorizarea contractului până la plata acestora, restituirea garanțiilor, confirmarea calității bunurilor/serviciilor/lucrărilor.

- Va genera Programul anual al Achizițiilor Publice și clasificarea intrărilor în această listă se va face după tipul achiziției - produse, lucrări, servicii - codul vocabularului comun CPV, codurile interne și procedura de atribuire sau achiziție directă - Procedura/Achiziția directă este data de Necesitatea care se definește în funcție de clasificarea intrărilor în Programul Anual al Achizițiilor Publice.
- Se va asigura posibilitatea definirii unui sistem de fluxuri de aprobare a conținutului structurat pe ierarhia organizațională a beneficiarului, pe bază de roluri și permisiuni Fluxurile de aprobare vor fi concepute pentru a oferi posibilitatea unui număr nelimitat de stări și de aprobatori. Sistemul informatic integrat va oferi posibilitatea urmăririi și evidenței proceselor aferente achizițiilor inclusiv: referat de necesitate; centralizarea referatelor; fluxul de aprobare a referatelor; verificarea încadrării în buget;
- Documentația de atribuire la procedure se va supune aprobării înaintea transmiterii în SICAP; contract copie în vederea publicării Anunțului de atribuire; garanția de bună execuție în copie în vederea restituirii garanției de participare; document constatator. Aplicația va permite conectarea cu platform SICAP.
- Aplicația va dispune de o modalitate grafică prin care utilizatorul să poată compara cheltuielile din bugetul executat cu cele din bugetul planificat. În cadrul programului / modulului de achiziție se va putea seta o valoare estimată/planificată a proiectului.
- Va permite urmărirea contractelor pe obiectiv de investiție și pe faze de investiție, pe baza graficelor de timp și sub aspectul cadrului bugetar și va porni de la fundamentarea investiției, aprobarea temei de proiectare de către persoanele abilitate, pregătirea documentației SF/DALI, obținerea avizelor necesare, elaborarea proiectelor tehnice, verificarea proiectelor tehnice, obținerea autorizației de construire, selectarea executantului, selectarea dirigintelui de șantier, monitorizarea execuției, recepția execuției, urmărirea comportării în timp a investițiilor pe perioada garanției până la recepția finală a execuției și urmărirea garanțiilor de bună execuție.
- Aplicația va permite încărcarea de documente de tip PDF/PNG/JPG/WORD/XLS la dosarul achiziției publice și în același timp va oferi funcționalități de control (creare, ștergere) și vizualizare a acestora.
- Aplicația va include funcționalități avansate de gestiune a documentelor care va permite stocarea, controlul și vizualizarea documentelor.
- Modulul va propune o evidențiere prin Dashboard a alertelor predefinite asupra perioadelor, valorilor sau a altor elemente de interes.
- În baza datelor introduce modulul va genera analize, statistici și rapoarte (Program anual al achizițiilor publice, Situația achizițiilor publice pe CPV și coduri interne, Situația financiară disponibilă pe Cod CPV și coduri interne corelate cu Listele de inventariere, Strategia anuală a achizițiilor publice pe un an selectat, Raport pe surse de finanțare și cod bugetar, Raport evidență contracte, Raport fișă obiectiv previzional, realizat și rămas de realizat) în scopul sprijinirii deciziilor eficiente, precum și satisfacerii solicitărilor venite din partea altor instituții / colaboratori. Sistemul informatic integrat va permite întocmirea de diverse formulare și documente cum ar fi referate de necesitate, etc
- Sistemul informatic trebuie să permită configurarea și personalizarea diferitelor tipuri de referate, în funcție de nevoile specifice ale organizației. Utilizatorii trebuie să aibă posibilitatea de a crea referate personalizate pentru diverse activități sau scopuri, inclusiv adăugarea de câmpuri și secțiuni suplimentare, care să corespundă cerințelor specifice.
- Sistemul informatic trebuie să permită generarea unor rapoarte detaliate privind datele operate în platformă, incluzând referatele, contractele, facturile și plățile. Aceste rapoarte trebuie să poată

fi personalizate în funcție de criteriile specifice, precum perioade de timp, tipuri de documente, statusuri ale acestora etc. Utilizatorii trebuie să poată vizualiza și exporta aceste rapoarte într-un format accesibil (de exemplu, PDF, Excel), asigurând transparență și facilitând analiza și monitorizarea activităților desfășurate în cadrul platformei.

- Sistemul informatic trebuie să permită configurarea unor drepturi de acces personalizate pentru fiecare utilizator, astfel încât aceștia să poată vizualiza și gestiona doar propriile referate înregistrate în platformă. Utilizatorii nu vor avea acces la referatele înregistrate de alți utilizatori din cadrul altor departamente, asigurându-se astfel un control strict al accesului la informații. Drepturile de acces trebuie să fie configurabile pe roluri și departamente, iar utilizatorii vor putea accesa doar documentele care le sunt direct atribuite.
- Sistemul informatic trebuie să permită configurarea și personalizarea modului de listare a referatelor de necesitate, astfel încât să răspundă cerințelor specifice ale clientului. Utilizatorii trebuie să aibă posibilitatea de a ajusta criteriile de sortare și filtrare (de exemplu, după dată, departament, status, tipuri de bunuri/servicii etc.) pentru a vizualiza referatele conform nevoilor organizației. Configurarea acestora trebuie să fie flexibilă, permițând personalizarea completă a procesului de listare, în funcție de parametrii specifici definiți de client.
- Sistemul informatic trebuie să permită semnarea referatelor de necesitate prin două metode distincte: semnătura olografă (manuală) și semnătura digitală. Utilizatorii trebuie să poată alege metoda de semnătură dorită în funcție de necesitățile procesului de aprobare, asigurându-se astfel validitatea și conformitatea documentelor. Semnătura digitală trebuie să fie securizată și să îndeplinească cerințele legale de autenticitate și integritate a documentului.
- Sistemul informatic trebuie să permită actualizarea automată a platformei, astfel încât utilizatorii să poată efectua actualizări ale sistemului fără a fi necesară intervenția manuală a echipei de suport tehnic. Procesul de actualizare trebuie să fie simplu, intuitiv și automatizat, asigurându-se că utilizatorii beneficiază de cele mai recente funcționalități și îmbunătățiri, fără întreruperi ale activității curente.

3.1.3.2. Soluție cloud computing – Cloud Online de fișiere

Soluția cloud de fișiere trebuie să evolueze și să inoveze, să ofere funcții ușor de utilizat. Soluția cloud online de fișiere trebuie să ofere o soluție potrivită pentru o gamă largă de nevoi organizaționale.

Soluția cloud online de fișiere va permite partajarea unuia sau mai multor fișiere și dosare pe computere precum și sincronizarea acestora. Această platformă trebuie să permită ca fișierele să fie plasate în directoare locale partajate, iar acele fișiere să fie imediat sincronizate cu serverul și cu alte dispozitive. Platforma cloud online de fișiere trebuie să ofere suport pentru sisteme de operare Windows, Android și iOS.

Soluția cloud online de fișiere trebuie să ofere:

Stocarea și sincronizarea fișierelor:

- trebuie să ofere un sistem de stocare a fișierelor sigur și fiabil, care să permită încărcarea, organizarea și accesarea fișierelor. Aceasta trebuie să ofere sincronizarea fișierelor pe computere, dispozitive mobile și browser web;

Colaborare și partajare:

- trebuie să permită utilizatorilor să partajeze fișiere și dosare;
- trebuie să acorde permisiuni specifice și să se poată controla nivelurile de acces pentru confidențialitatea fișierelor;
- trebuie să accepte colaborarea în timp real pe documente, și să permită utilizatorilor să editeze fișiere simultan;

Calendar și contacte:

- trebuie să includă un sistem de gestionare a calendarului și a contactelor, să permită programarea și gestionarea evenimentelor, sarcinilor și întâlnirilor;
- trebuie să permită sincronizarea calendarelor și contactelor pe mai multe dispozitive;

Securitate și criptare:



0738 756 869

office.consultingsolution@gmail.com

Str. Universității nr. 19, Bl A, Suceava

CUI: 48481286



- Trebuie să ofere mecanisme robuste de autentificare a utilizatorilor și să accepte autentificarea cu doi factori (2FA);
- Trebuie să ofere criptare end-to-end și să asigure că fișierele rămân criptate și securizate în timpul transmiterii și stocării lor;

Ecosistemul aplicației și integrarea:

- trebuie să permită integrarea de fișiere cu servicii externe precum Dropbox, Google Drive și altele;
- să ofere un API pentru dezvoltarea aplicațiilor personalizate;

Administrare și întreținere:

- trebuie să ofere funcții complete de administrare și întreținere;
- trebuie să se poată gestiona conturile de utilizator;
- trebuie să se poată configura opțiunile de stocare, monitorizarea performanța sistemului;
- trebuie să poată asigura copii de siguranță ale fișierelor și planuri de recuperare în caz de dezastru;

Clienți mobili și desktop:

- trebuie să ofere clienți pentru terminale mobile și desktop dedicați pentru diverse platforme, precum Windows, macOS, Linux, Android și iOS;
- trebuie să permită sincronizarea fișierelor și din mers;

Personalizare și tematică:

- trebuie să permită personalizarea și brandingul pentru a se potrivi cu identitatea organizației;
- trebuie să aplice teme personalizate;

Versionare și recuperare fișiere:

- trebuie să urmărească automat versiunile fișierelor;
- trebuie să permită restaurarea versiunilor anterioare ale fișierelor dacă este necesară;
- trebuie să permită în cazul modificărilor accidentale sau coruperii fișierelor mecanisme de recuperare a fișierelor;

Criptarea și decriptarea fișierelor:

- trebuie să accepte criptarea clientului înainte de a le încărca pe server;
- trebuie să asigure că nici măcar administratorii serverului să nu poată accesa conținutul fișierelor criptate;
- trebuie să ofere un nivel suplimentar de securitate a fișierelor;

Scalabilitate și disponibilitate ridicată:

- trebuie să fie scalabilă și să poată gestiona implementări în instituții;
- trebuie să permită o disponibilitate ridicată și o scalabilitate a performanței;

Conformitate și suport de reglementare:

- trebuie să ofere funcții pentru a ajuta instituțiile să îndeplinească cerințe de conformitate și reglementări;
- trebuie să includă funcționalități precum înregistrarea în jurnal de audit, politicile de păstrare a fișierelor și integrarea cu LDAP și Active Directory;

Aplicații și App Store:

- Trebuie să aibă un magazin de aplicații unde să se poată instala aplicații și extensii suplimentare pentru îmbunătățirea platformei;
- Trebuie să acopere instrumente de productivitate, management de proiect, vizualizare de fișiere și altele;

Integrare nativă:

- Trebuie să integreze o suită de aplicații de productivitate și colaborare direct în platformă, comunicare și gestionare a sarcinilor;

Criptare end-to-end 2.0:

- Trebuie să ofere un nivel sporit de securitate pentru datele sensibile;
- Trebuie să permită utilizatorilor să cripteze fișierele, calendarele și contactele;

Integrare universală a fișierelor:

- Trebuie să ofere integrare universală a fișierelor, să se conecteze și să acceseze fișiere din surse externe, cum ar fi SharePoint, OneDrive, Google Drive;



0738 756 869

office.consultingsolution@gmail.com

Str. Universității nr. 19, Bl A, Suceava

CUI: 48481286



- Trebuie să ofere o interfață unică și acces facil la fișierele stocate pe diverse platforme de stocare în cloud;

Fluxuri de lucru:

- Trebuie să ofere un flux de lucru, pentru a automatiza sarcinile repetitive și să eficientizeze procesele;
- Trebuie să permită utilizatorilor să creeze fluxuri de lucru personalizate, să automatizeze operațiunile legate de fișiere;

Integrare cu furnizorii SSO:

- Trebuie să se integreze cu furnizorii de Single Sign-On (SSO) precum Microsoft Azure AD, LDAP și SAML;
- Trebuie să permită utilizatorilor să se conecteze folosind acreditările existente;
- Trebuie să simplifice gestionarea utilizatorilor, să îmbunătățească securitatea;

Îmbunătățiri în gestionarea dispozitivelor mobile:

- Trebuie să ofere administratorilor control asupra dispozitivelor mobile care o accesează;
- Trebuie să includă funcții precum ștergerea de la distanță, blocarea dispozitivului, distribuția aplicațiilor și gestionarea configurației;

Performanță și scalabilitate îmbunătățite

- Trebuie să optimizeze performanța și scalabilitatea, să găzduiască baze de utilizatori în continuă creștere;
- Trebuie să îmbunătățească timpul de răspuns al serverului, să reducă consumul de resurse și să îmbunătățească performanța sistemului;

Caracteristici de conformitate GDPR:

- Trebuie să ofere funcții și instrumente pentru a ajuta organizațiile să respecte cerințele Regulamentului general privind protecția datelor (GDPR);
- Trebuie să includă funcții precum politicile de păstrare a datelor;
- Trebuie să ofere capacități de export al datelor;
- Trebuie să ofere politici de confidențialitate pentru a asigura respectarea reglementărilor privind protecția datelor;

Conectare în aplicație

Conectarea la Soluția cloud online de fișiere va fi posibilă din orice browser web, prin introducerea numelui de utilizator și parolei.

Partajarea fișierelor criptate

- Trebuie să permită criptarea fișierelor și folderelor;
- Proprietarii fișierelor să fie nevoiți să redistribuie fișierele după ce criptarea este activată; utilizatorii care încearcă să acceseze partajarea să poată vedea un mesaj prin care să ceară proprietarului fișierului să redistribuie fișierul cu ei;
- Se poate partaja fișiere criptate individual sau grupate;
- Proprietarul fișierelor să poată elimina acțiunile individuale de criptare.

Cota de stocare

- Să se poată partaja directoare și să permită altor utilizatori sau grupuri să încarce fișiere în acesta;
- Să permită ca toate fișierele încărcate și editate să fie calculate automat în cota de stocare aferentă directorului respectiv;
- Să permită redistribuirea fișierele partajate, în funcție de cota de spațiu definită de proprietarul directorului;
- Fișierele șterse rămase în coșul de gunoi să nu fie luate în considerare pentru cota de spațiu;
- Coșul de gunoi să fie setat la 50% din cota de spațiu alocat;
- Vechimea fișierelor șterse să fie setată la 30 de zile;
- Când fișierele șterse depășesc 50% din cotă, cele mai vechi fișiere să fie eliminate până când totalul este sub 50%.

Controlul versiunilor

- Trebuie să accepte un sistem simplu de control al versiunilor pentru fișiere;



0738 756 869

office.consultingsolution@gmail.com

Str. Universității nr. 19, Bl A, Suceava

CUI: 48481286



- Versiunile să creeze copii de rezervă ale fișierelor care să fie accesibile în orice moment;
- Trebuie să conțină istoricul fișierului, și să se poată reveni un fișier la orice versiune anterioară.

Revizualizarea fișierelor

- Trebuie să poată afișa fișiere text necomprimate, fișiere OpenDocument, videoclipuri și fișiere imagine în vizualizatoarele încorporate;
- Trebuie să permită descărcarea fișierelor pe computer dacă acestea nu pot fi afișate direct în interfața din browser-ul web.

Securizarea datelor cu Antivirus

Se va asigura securitatea Soluției Cloud pentru a preveni atacurile cibernetice și a proteja integritatea informațiilor și a datelor sensibile prin licență antivirus pentru Cloud.

3.1.3.3. Gestiune registru GDPR

Aplicația va reprezenta o posibilitate de implementare a exigențelor GDPR la nivel de documentație și bune practici, fiind de tip web-based, colaborativă, care să ofere posibilitatea de a gestiona definirea fluxului proceselor de business supuse reglementărilor GDPR, așa cum este numit și în legislație "registru GDPR". Aplicația trebuie să fie conformă cu Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR) și cu alte reglementări naționale relevante privind protecția datelor cu caracter personal.

Trebuie să asigure un sistem eficient de gestionare și monitorizare a conformității GDPR, adaptat specific instituțiilor publice, permițând automatizarea proceselor, auditarea activităților și generarea de rapoarte conforme cu reglementările în vigoare.

Soluția trebuie să fie o aplicație web modernă, dezvoltată conform celor mai bune practici în materie de securitate, performanță și scalabilitate, asigurând accesibilitate și compatibilitate cu diverse dispozitive și browsere.

Aplicația trebuie să ofere o interfață prietenoasă și ușor de utilizat atât pentru administratorii de date, cât și pentru utilizatori.

Trebuie să permită integrarea cu alte sisteme IT utilizate în organizație (CRM, ERP, baze de date etc.).

Soluția trebuie să faciliteze evaluarea inițială a instituției în ceea ce privește procesarea datelor cu caracter personal. În acest sens, trebuie să includă chestionare structurate pentru monitorizarea și identificarea responsabilităților, analiza furnizorilor și evaluarea conformității.

Aplicația trebuie să dispună de un sistem integrat de evaluare automată a nivelului de conștientizare GDPR, facilitând identificarea și remedierea eventualelor deficiențe.

Managementul furnizorilor

Aplicația trebuie să permită evaluarea și clasificarea automată a furnizorilor ca operatori, persoane împuternicite sau părți terțe, încă din faza precontractuală.

Trebuie să faciliteze gestionarea persoanelor împuternicite și a părților terțe, oferind cel puțin următoarele fluxuri predefinite:

- Evaluarea persoanelor împuternicite și a părților terțe – permite definirea și implementarea unui program anual de evaluare.
- Încetarea relației cu persoanele împuternicite și părțile terțe – trebuie să evidențieze data la care a încetat raportul juridic.

Formularele proceselor trebuie să permită completarea informațiilor solicitate în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 și adăugarea automată a celor selectați în registrul împuterniciților pentru încheierea unei relații contractuale.

În cazul în care formularele sunt completate incomplet, aplicația trebuie să genereze notificări care să fie transmise utilizatorului prin e-mail. Aceste notificări trebuie să fie vizibile și într-o secțiune dedicată a aplicației.

Aplicația trebuie să notifice anual utilizatorii cu privire la necesitatea evaluării împuterniciților contractați.

Managementul instruirilor

Aplicația trebuie să includă fluxuri dedicate pentru desfășurarea instruirilor periodice, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 (GDPR). Aceasta trebuie să asigure cel puțin următoarele funcționalități:



0738 756 869

office.consultingsolution@gmail.com

Str. Universității nr. 19, Bl A, Suceava

CUI: 48481286

- Metode flexibile de instruire – posibilitatea de a selecta între diverse metode de instruire (online, fizic, hibrid, e-learning interactiv etc.), adaptate nevoilor organizației.
- Încărcarea și gestionarea materialelor de instruire – utilizatorii trebuie să poată adăuga și administra materialele utilizate în procesul de instruire (documente, prezentări, videoclipuri, teste interactive etc.), asigurând accesibilitatea acestora pentru participanți.
- Elaborarea programului de instruire – posibilitatea de a defini și aproba un program anual de instruire, avizat de conducerea unității, pentru diferite categorii de angajați.
- Istoricul instruirilor – administrarea fiecărei sesiuni de instruire, inclusiv organizarea, monitorizarea progresului și documentarea participării.

Aplicația trebuie să gestioneze instruirile nefinalizate, evidențindu-le într-o secțiune dedicată, astfel încât acestea să poată fi identificate și reluate pentru finalizare.

Soluția trebuie să genereze notificări automate pentru utilizatori, atât privind obligativitatea participării la instruire, cât și pentru confirmarea finalizării acestora.

Aplicația trebuie să includă un modul dedicat pentru instruirea obligatorie a noilor angajați, asigurând parcurgerea și finalizarea acestui proces înainte de începerea activității. Aceasta trebuie să permită alocarea automată a cursurilor relevante, urmărirea progresului și generarea de rapoarte privind finalizarea instruirii.

Activitatea responsabilului cu protecția datelor (DPO)

Aplicația trebuie să permită identificarea și evidențierea responsabilului cu protecția datelor (DPO), precum și gestionarea detaliilor referitoare la raportarea acestuia către ANSPDCP.

Soluția trebuie să asigure un sistem robust pentru desfășurarea auditurilor interne, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Aceasta trebuie să includă cel puțin următoarele fluxuri:

- Elaborarea programului de audit – permite definirea unui program anual de audit, aprobat de conducerea instituției, cu stabilirea obiectivelor, responsabilităților și termenelor.
- Managementul procesului de audit – asigură gestionarea fiecărei misiuni de audit, inclusiv colectarea și analiza datelor, identificarea neconformităților și propunerea măsurilor corective.
- Evaluarea maturității instituției – realizarea anuală a unei autoevaluări privind procesarea și protecția datelor cu caracter personal.

Fiecare audit trebuie să poată fi gestionat individual în cadrul programului anual.

Auditurile nefinalizate trebuie să fie evidențiate într-o secțiune dedicată, pentru a permite identificarea rapidă și continuarea procesului.

Aplicația trebuie să genereze notificări automate privind activitățile planificate, termenele limită și necesitatea finalizării auditurilor.

Soluția trebuie să includă o funcționalitate integrată de comunicare directă și eficientă cu managementul instituției, facilitând un schimb rapid și transparent de informații.

Managementul solicitărilor persoanelor vizate

Aplicația trebuie să dispună de fluxuri predefinite, însoțite de acțiuni și explicații detaliate, pentru a ghida utilizatorii în îndeplinirea operațiunilor necesare, asigurând conformitatea cu legislația în vigoare privind gestionarea solicitărilor persoanelor vizate.

Aceasta trebuie să includă fluxuri pentru cel puțin următoarele tipuri de solicitări:

- Solicitare de informare
- Solicitare de acces
- Solicitare de retragere a consimțământului
- Solicitare de rectificare
- Solicitare de ștergere
- Solicitare de restricționare a operațiunilor de prelucrare
- Solicitare de portabilitate a datelor
- Solicitare de obiecție față de procesul decizional automatizat sau profilare

Pentru fiecare dintre aceste procese, formularele aferente trebuie să permită:

- Înregistrarea solicitării în registrul destinat cererilor formulate de persoanele vizate.



0738 756 869

office.consultingsolution@gmail.com

Str. Universității nr. 19, Bl A, Suceava

CUI: 48481286



- Emiterea unei notificări în cazul solicitărilor venite din registratura generală a instituției și preluată automat în registrul solicitărilor.
- Gestionarea solicitărilor nefinalizate, evidențindu-le distinct, astfel încât să poată fi identificate și procesate ulterior.
- Generarea de notificări automate pentru utilizatori, avertizându-i asupra apropierii termenului legal de răspuns de 30 de zile.

Managementul riscurilor și analiza de impact

Sistemul de management al riscurilor trebuie să parcurgă următoarele etape:

- Identificarea riscurilor – evidențierea evenimentelor sau situațiilor potențiale care ar putea avea un impact negativ asupra instituției.
- Analiza riscurilor – aplicația trebuie să permită evaluarea probabilității de apariție a riscului și a impactului acestuia.
- Evaluarea riscurilor – programul generează automat o matrice de risc cu cinci niveluri și clasifică riscul corespunzător, pe baza criteriilor predefinite.
- Măsuri de control și reducere a riscurilor – aplicația trebuie să permită definirea și gestionarea măsurilor tehnice și organizatorice destinate reducerii riscurilor. De asemenea, trebuie să asigure atribuirea responsabilităților pentru implementarea acestora, precum și monitorizarea continuă a implementării și eficienței măsurilor adoptate.
- Monitorizare și audit – aplicația trebuie să ofere posibilitatea de urmărire în timp real a evoluției fiecărui risc, de la identificare până la eliminare, facilitând astfel documentarea și auditarea întregului proces.
- Sistemul trebuie să permită crearea unui registru de riscuri pentru activitățile de prelucrare a datelor.

Aplicația trebuie să includă fluxuri dedicate pentru realizarea analizelor de impact asupra protecției datelor, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 (GDPR).

Aceste fluxuri trebuie să acopere cel puțin următoarele etape:

- Determinarea necesității efectuării unei analize de impact
- Realizarea unei analize de impact
- Evaluarea și revizuirea periodică a unei analize de impact

Fluxurile trebuie să faciliteze procesul de identificare a cazurilor în care este necesară o analiză de impact, desfășurarea acesteia și evaluarea anuală conform cerințelor GDPR.

Pentru o utilizare intuitivă, fiecare flux va include explicații detaliate, exemple relevante și instrucțiuni clare, astfel încât utilizatorii să poată parcurge și completa formularele cu ușurință.

Aplicația trebuie să gestioneze analizele de impact nefinalizate, evidențindu-le într-o secțiune specifică pentru a facilita continuarea și finalizarea acestora.

De asemenea, aplicația trebuie să genereze notificări automate privind:

- Necesitatea inițierii unei analize de impact.
- Finalizarea analizelor de impact în curs.
- Evaluarea și revizuirea anuală a analizelor de impact efectuate.

Gestionarea incidentelor de securitate privind datele cu caracter personal

Sistemul trebuie să permită înregistrarea și clasificarea incidentelor, identificând:

- Tipul incidentului (ex. acces neautorizat, pierdere de date, atac cibernetic).
- Gravitatea impactului și probabilitatea de apariție.
- Datele compromise și sursa incidentului.
- Operatorii și împuterniciții afectați.

Aplicația trebuie să genereze automat un raport inițial al incidentului și să îl înregistreze într-un registru dedicat.

Implementarea unui flux de gestionare care să includă:

- Analiza incidentului și evaluarea impactului.
- Stabilirea măsurilor corective și atribuirea responsabilităților.
- Monitorizarea progresului remedierii și documentarea acțiunilor întreprinse.



0738 756 869

office.consultingsolution@gmail.com

Str. Universității nr. 19, Bl A, Suceava

CUI: 48481286



Sistemul trebuie să permită alocarea incidentului unei echipe de răspuns și să urmărească stadiul de rezolvare.

Sistemul trebuie să gestioneze notificarea incidentelor, conform cerințelor GDPR:

- Notificarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal (ANSPDCP) în termen de 72 de ore, acolo unde este necesar.
- Informarea persoanelor vizate, dacă incidentul prezintă un risc ridicat pentru drepturile și libertățile acestora.

Aplicația trebuie să genereze șabloane de notificare și să permită trimiterea acestora direct din platformă. Fluxurile de management al incidentelor trebuie să permită analiza incidentului în funcție de tipul și gravitatea acestuia și să ofere utilizatorului instrucțiuni detaliate, pas cu pas, privind acțiunile necesare pentru gestionarea incidentului în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 (GDPR).

De asemenea, fluxurile de analiză a incidentelor trebuie să includă opțiunea de generare automată a raportului de incident după finalizarea procesului de investigare.

Aplicația trebuie să gestioneze fluxurile nefinalizate, afișându-le într-o secțiune dedicată incidentelor, pentru a permite identificarea și continuarea procesului de răspuns la incident.

În plus, aplicația trebuie să genereze notificări automate pentru utilizatori, alertându-i cu privire la apropierea termenelor legale pentru notificarea autorității de supraveghere și, dacă este cazul, a persoanelor vizate.

Registre și alte documente

Aplicația trebuie să permită gestionarea registrelor necesare conformității cu Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR) și să faciliteze managementul eficient al următoarelor registre:

- Registrul operațiunilor de prelucrare
- Registrul operatorilor
- Registrul persoanelor împuternicite
- Registrul incidentelor
- Registrul solicitărilor persoanelor vizate
- Registrul gestionării riscurilor

Funcționalități esențiale pentru fiecare registru:

- Adăugare, modificare și ștergere manuală a intrărilor în registru.
- Preluarea și completarea automată a registrelor pe baza datelor introduse în sistem, asigurând actualizarea dinamică și coerentă a informațiilor.
- Formulare intuitive, cu texte explicative pentru utilizatori și citate relevante din legislație, pentru o mai bună corelare cu reglementările GDPR.
- Sortare și filtrare a înregistrărilor în funcție de câmpurile disponibile în fiecare formular.
- Exportul registrelor în format tabelar sau PDF, pentru raportare și arhivare.
- Funcție avansată de căutare, care să permită identificarea rapidă a intrărilor relevante pe baza textului introdus de utilizator.

Aplicația trebuie să permită gestionarea eficientă a politicilor și procedurilor instituționale referitoare la aplicarea internă a Regulamentului (UE) 2016/679 (GDPR), asigurând actualizarea și accesibilitatea acestora.

Aplicația trebuie să faciliteze administrarea și personalizarea formularelor necesare pentru conformitatea cu GDPR, inclusiv, dar fără a se limita la:

- Notă de informare
- Formular de colectare a consimțământului
- Acord de confidențialitate pentru angajați
- Notă de informare a persoanelor vizate
- Procese-verbale
- Chestionare etc.



0738 756 869

office.consultingsolution@gmail.com

Str. Universității nr. 19, Bl A, Suceava

CUI: 48481286

3.1.3.4. Managementul documentelor

1) Registratură

a) Cerințe generale

Modulul va asigura înregistrarea tuturor documentelor provenite din exteriorul instituției, create în interiorul instituției precum și a celor întocmite ca răspuns și înregistrate în registrul unic al instituției.

Modulul de registratură va utiliza nomenclatoare pentru: emitenți (persoane fizice, persoane juridice), adresă (județe, orașe, străzi), registre folosite, tipul documentelor emise etc. Nomenclatoarele utilizate vor putea fi actualizate și gestionate din interfața aplicației, permițând adăugarea, modificarea sau eliminarea acestora conform necesităților instituției.

Se va putea configura lista (nomenclatorul) documentelor asociate fiecărui tip de registru folosit în cadrul unității. La înregistrarea documentului, programul va sprijini utilizatorul prin funcția de autocompletare, astfel încât numele documentului va fi sugerat pe măsura tastării, bazându-se pe documentele existente și actualizate în listă.

Aplicația va alocă un număr unic de înregistrare pentru fiecare document intrat/ieșit/intern operat în cadrul instituției, asigurând trasabilitatea acestuia pe întregul flux de lucru.

Programul trebuie să permită definirea registrelor speciale, registrelor la nivel de compartiment și a altor tipuri de registre regăsite în practica instituției, asigurând configurabilitate și adaptabilitate la nevoile specifice ale acesteia.

Modulul de registratură electronică trebuie să permită utilizatorilor crearea mai multor posturi de înregistrare a documentelor (pentru fluidizarea procesului de înregistrare), asigurând alocarea numerelor din registrul unic într-un mod centralizat și coerent, indiferent de locația unde a fost înregistrată cererea.

În cazul documentelor externe, se vor înregistra minim următoarele informații (câmpuri):

- Numărul de înregistrare, dat de către o altă instituție;
- Numărul documentului, generat automat de program;
- Date despre emitent: denumire completă expeditor, adresă, CNP sau CUI/CIF, telefon, fax, email;
- Tipul documentului, sugerat și preluat automat din nomenclatorul documentelor;
- Departament/Responsabil;
- Termenul de rezolvare (număr de zile) sau data până la care trebuie rezolvată solicitarea, asociate fiecărui tip de document, conform legislației în vigoare;
- Posibilitatea editării descrierii documentului;
- Observații;
- Atașarea documentelor prin scanare directă sau import din surse interne și externe.

În cazul documentelor interne, se vor înregistra următoarele informații:

- Tipul documentului, sugerat și preluat automat din nomenclatorul documentelor;
- Proveniența documentului (departament/emitent);
- Termenul de rezolvare (număr de zile) sau data până la care trebuie rezolvat documentul;
- Destinația documentului;
- Posibilitatea editării descrierii documentului;
- Observații;
- Atașarea documentelor prin scanare directă sau import din surse interne și externe.

Pentru tipurile de acte care au definite fluxuri de lucru automate, după înregistrarea actelor, soluția trebuie să trimită automat actele la serviciile și utilizatorii desemnați în cadrul fluxurilor automate de lucru, asigurând trasabilitatea acestora, sau să ofere posibilitatea utilizatorului să modifice fluxul pentru cazuri particulare, în funcție de necesitățile specifice.

Termenul de rezolvare a sesizării se va completa automat în funcție de tipul documentului operat, dar va putea fi modificat de utilizator, dacă este necesar.

Aplicația trebuie să permită listarea unei dovezi (raport) după înregistrarea documentului, care să conțină, pe lângă datele specificate la înregistrare, și numărul și data înregistrării. Bonul va fi înmănat solicitantului ca dovadă a înregistrării.



0738 756 869

office.consultingsolution@gmail.com

Str. Universității nr. 19, Bl A, Suceava

CUI: 48481286



La înregistrarea unui document/sesizări de la un cetățean, dacă se completează adresa de email, acesta va primi o notificare prin email cu privire la numărul de registru alocat, incluzând următoarele informații: număr de înregistrare, dată intrare, tip document, departament vizat, responsabil primărie.

În cazul solicitărilor online, sistemul trebuie să genereze automat un număr unic de înregistrare intrare/ieșire, comunicat automat solicitantului pe email, SMS sau în contul personal.

Aplicația trebuie să aibă implementată funcționalitatea de triaj automat al documentelor din registratura on-line și registratura digitală manuală, cu asignare pe departament / responsabil în funcție de metadate. Preluare documente completate din registratura online. Aplicația trebuie să permită integrarea cu registratura online, facilitând preluarea datelor din formularele completate online de către cetățeni.

Aplicația trebuie să aibă implementată funcționalitatea de administrare a asignării documentelor pe departament/responsabil, modificare față de asignarea automată și vizualizare status aprobare.

Modulul de registratură va pune la dispoziție un serviciu web (API), care să fie apelat de orice aplicație din institute, pentru a putea genera număr unic din registrul general sau alte registre.

Posibilitatea de configurare a tipurilor de registre suplimentare acolo unde este nevoie pentru fiecare tip de act în parte (formulare dinamice).

Se vor putea alocă numere speciale pentru documentele la care legislația prevede acest lucru. Aceste numere vor fi generate automat de sistem pentru registrul general și registrele speciale.

Posibilitatea conexării unui document cu alte documente (toate documentele adiționale referitoare la un anumit document trebuie să fie corelate cu prima înregistrare a documentului, iar numărul primului document va fi considerat numărul de bază). Un document poate fi conexat cu unul sau mai multe documente.

Posibilitatea configurării de statusuri pentru fiecare tip de document în parte, cu avertizare prin email/SMS pentru emitent și utilizatori, atunci când statusul documentului se modifică (nou, în lucru, finalizat, răspuns trimis, arhivat).

Utilizatorul trebuie să poată atașa fișiere în diferite formate la o anumită poziție din registru.

Posibilitatea de preluare și/sau atașare de documente scanate în cazul cererilor fizice, în diferite formate electronice (fișiere de tip Office, fișiere text, fișiere imagine, fișiere CAD, PDF, fișiere multimedia audio-video).

Modulul trebuie să permită setarea mărimii maxime (în KB) pentru un atașament.

Modulul trebuie să permită gestionarea versiunilor documentelor care sunt create la fiecare modificare efectuată de utilizatorii cu drept de modificare. Astfel, pentru fiecare document atașat va fi păstrat un istoric complet al versiunilor sale (descriere, tipologie), persoana care a creat versiunea și data modificării. Un document electronic odată atașat în sistem și trimis pe flux nu va mai putea fi șters din sistem. Documentul va putea fi șters doar de persoana care l-a atașat, atât timp cât nu a fost trimis pe flux. Ulterior transmiterii pe flux, documentul poate fi doar modificat, prin crearea unei noi versiuni.

Toate acțiunile de atașare, modificare (creare versiune nouă) sau ștergere (atât timp cât documentul nu a fost transmis pe flux) trebuie să fie înregistrate în jurnalul de activități al sistemului (log).

Modulul trebuie să ofere suport pentru blocarea accesului (pentru modificare) la un fișier atașat atâta timp cât un alt utilizator lucrează la documentul respectiv. Sistemul trebuie să poată afișa și detalii despre utilizatorul care lucrează în acel moment cu documentul.

Salvarea informațiilor asociate documentului trebuie să se facă în baza de date.

Trebuie să fie posibilă urmărirea modalității de expediere către terți a documentelor rezolvate și înregistrarea de informații complexe referitoare la expedierea unui document.

Pentru fiecare document rezolvat, utilizatorii trebuie să poată specifica detaliile expedierii acestuia: tipul de servicii poștale, destinatarul/destinatarii, adresa destinatarului/destinatariilor.

Un document trebuie să poată fi expeditat către mai mulți destinatari și să permită crearea unei liste de destinatari.

Soluția trebuie să dispună de o bază de date cu contacte care pot fi utilizate ca destinatari în fluxul de expediție.

Modulul de expediție trebuie să permită trimiterea mai multor documente către un singur destinatar.



0738 756 869

office.consultingsolution@gmail.com

Str. Universității nr. 19, Bl A, Suceava

CUI: 48481286



Dacă un utilizator are în lista de documente de expediat un document, acesta trebuie să poată fi expediat, fie să poată fi transmis unui alt utilizator pentru expediere.

Semnătura documentelor în formă electronică, folosind certificate digitale calificate de către titularul dreptului de dispoziție asupra documentului.

Posibilitatea de selectare și semnare în masă a documentelor selectate, folosind semnătura electronică.

Soluția va asigura acces securizat la informații prin stabilirea nivelelor de acces la documente și zone de arhivă.

b) Cerințe de operare

Căutarea documentelor trebuie să se poată efectua după orice câmp specificat în înregistrarea documentelor (metadate).

Utilizatorii trebuie să poată căuta și vizualiza documente din registrul electronic din orice an, fără a ieși din fereastra de căutare.

Modulul trebuie să permită transmiterea unui document către mai multe compartimente ale instituției, cu posibilitatea specificării rolului fiecărui compartiment în soluționarea cauzei.

Modulul de registratură trebuie să informeze utilizatorul despre criteriile de căutare specificate și numărul de înregistrări găsite.

Modulul de registratură trebuie să permită selectarea actelor în lucru după referințe multicriteriale, cum ar fi: emitent, număr de înregistrare, tip registru, tip act, departament, compartiment, birou, responsabilul desemnat, mod trimitere petiție (online sau fizic), etc.

Utilizatorii trebuie să poată selecta și trimite/rezolva mai multe documente simultan.

Programul trebuie să permită semnarea în masă a documentelor de același tip.

Utilizatorii trebuie să poată înregistra observații în momentul operării (trimiterea sau rezolvarea) documentelor. Mai mulți utilizatori pot adăuga observații la același document, iar acestea vor apărea centralizat în istoricul documentului.

Modulul trebuie să ofere lista de documente aflate în lucru sub formă paginată, iar utilizatorii să poată seta numărul de înregistrări per pagină. (Numărul maxim de înregistrări care vor fi listate va putea fi limitat printr-o opțiune a utilizatorului, pentru a se evita transferul inutil de date prin rețea.).

Sistemul trebuie să permită configurarea de template-uri Word pentru fiecare tip de act în parte. Utilizatorii vor putea vizualiza ulterior detaliile unui document prin intermediul template-ului respectiv, cu completarea automată a datelor existente în sistem.

Utilizatorul trebuie să poată vizualiza sub formă de listă toate documentele pe care le-a înregistrat într-un interval de timp dorit.

Utilizatorii trebuie să poată lista un raport cu documentele înregistrate de ei, pentru un interval de timp dorit sau la o anumită dată specificată.

Utilizatorul trebuie să poată vizualiza sub formă de listă paginată toate documentele pe care le-a rezolvat, documente de pe un anumit nivel ierarhic.

Utilizatorul trebuie să poată vizualiza sub formă de listă paginată toate documentele pe care le-a trimis către alte persoane, cu evidențierea sursei și a destinației documentelor.

Utilizatorul trebuie să poată vizualiza din orice fereastră (în care se afișează liste cu documente din registrul electronic) detaliile specificate la înregistrarea documentului.

c) Cerințe generare rapoarte și statistici

Utilizatorii trebuie să poată lista rapoarte despre documentele înregistrate într-o perioadă de timp specificată sau într-un anumit an.

Modulul trebuie să ofere rapoarte și statistici despre documentele înregistrate.

Modulul trebuie să ofere rapoarte și statistici despre documentele aflate în lucru.

Modulul trebuie să ofere rapoarte și statistici despre documentele rezolvate.

Modulul trebuie să ofere rapoarte și statistici despre documentele expirate.

Modulul trebuie să ofere rapoarte și statistici despre documentele lucrate (trimise sau rezolvate).

Modulul trebuie să ofere rapoarte și statistici despre documentele cu sau fără atașament, pentru verificarea corectitudinii constituirii arhivei electronice.

- o situația documentelor fără atașament la nivel de organigramă;



0738 756 869

office.consultingsolution@gmail.com

Str. Universității nr. 19, Bl A, Suceava

CUI: 48481286



- o situația documentelor fără atașament din luna respectivă;
- o situația documentelor cu atașament dintr-un anumit an.

Modulul trebuie să ofere rapoarte și statistici cu documentele rezolvate după termenul legal.

Modulul trebuie să permită exportul registrului general, cel puțin în format Excel și PDF.

Modulul trebuie să permită vizualizarea rapoartelor în format grafic, folosind tipuri de grafice standard tip: pie (placinta), bars (coloana), lines (linie), ierarhice.

Modulul trebuie să permită generarea de rapoarte sub forma de grafic, pentru optimizarea afișării. Graficele și diagrame rezultate vor putea fi, pe lângă cele uzuale:

- o Ierarhice - grafice obținute pe baza organigramei instituției, atât la nivel integrat cât și pe anumite direcții/servicii/compartimente;
- o Grafice multianuale pe baza datelor obținute din registratură.

Utilizatorii trebuie să poată lista borderouri de predare-primire cu detaliile documentelor pe care le-au trimis către alte niveluri din organigramă.

Utilizatorii trebuie să poată specifica data și ora sau intervalul de timp în care au fost trimise documentele.

Utilizatorii trebuie să poată selecta fie un anumit nivel către care au trimis documente, fie toate nivelurile din organigramă către care au trimis documente.

Utilizatorii trebuie să poată lista borderouri cu documentele trimise la expediție.

Utilizatorii trebuie să poată lista borderouri cu documentele expediate.

Soluția va dispune de o funcție/serviciu care să îi permită transmiterea detaliilor referitoare la expedierea unui document astfel încât destinatarul să poată fi informat automat, prin email, cu privire la expedierea documentului.

În cazul documentelor expediate recomandat, utilizatorii trebuie să poată specifica:

- o Numărul de borderou pentru recomandate;
- o Numărul de recomandată;
- o Data primirii confirmării/returului.

Sistemul va permite generarea de rapoarte privind:

- o volumul documentelor intrate/ieșite/interne,
- o gradul de încărcare al compartimentelor,
- o durata medie de rezolvare a documentelor.

d) Cerințe administrare și configurare aplicație

Soluția trebuie să permită utilizatorilor care au drepturile necesare configurarea listelor de date predefinite (nomenclatoarelor).

Administratorul soluției trebuie să poată configura (adaugă, șterge, modifica) listele de date predefinite utilizate de aplicație.

Un element dintr-un nomenclator trebuie să nu mai poată fi șters dacă a fost deja utilizat în aplicație, dar trebuie să poată fi inactivat, astfel încât să nu mai apară în listele predefinite.

Administrarea soluției trebuie să poată fi realizată de către persoane din cadrul instituției, fără a fi necesara prezenta unui reprezentant din partea firmei care va furniza sistemul software.

Administrarea drepturilor de acces, a utilizatorilor, a organigramei, a tipurilor de acte, trebuie să fie efectuată utilizând funcționalități specifice ale soluției furnizate, fără a fi necesara instalarea de aplicații suplimentare.

Soluția trebuie să permită administratorului să definească/configureze câmpurile obligatorii utilizate pentru fiecare formular în parte.

Administratorul trebuie să poată configura organigrama instituției (compartimente, niveluri, ierarhii).

Administratorul trebuie să poată specifica pentru fiecare utilizator în parte care sunt nivelurile din organigrama (unul sau mai multe) pentru care poate opera (trimite, rezolva) documente.

Soluția trebuie să permită gestionarea tipurilor de acte din modulul de administrare: adăugare, ștergere, modificare precum și drepturi asupra acestor tipuri de acte.

Soluția trebuie să permită definirea de drepturi asupra atașamentelor corespunzătoare tipurilor de acte.

Soluția trebuie să permită definirea de șabloane de tip Microsoft Word pentru fiecare tip de act în parte, pentru generarea și listarea de documente standard.



0738 756 869

office.consultingsolution@gmail.com

Str. Universității nr. 19, Bl A, Suceava

CUI: 48481286



Soluția trebuie să permită definirea de fluxuri automate de lucru pentru fiecare tip de act în parte.

Se va putea defini un număr nelimitat de etape în cadrul unui flux de lucru automat.

Soluția trebuie să permită definirea responsabililor pentru fiecare etapa din cadrul fluxului automat de lucru.

Pentru fiecare categorie de documente cu regim special (de ex. cereri de concediu), soluția va gestiona propriul registru de numere de înregistrare, alocate automat, de la 1 la n, pentru fiecare an calendaristic, separat de numărul primit în registrul unic al instituției.

Soluția trebuie să permită atașarea de fișiere în diferite formate la o anumită înregistrare din registrele speciale.

Aplicația va permite configurarea de statusuri pentru fiecare tip de document în parte, cu avertizare modificări de status prin email/SMS pentru emitent și utilizatori.

Soluția trebuie să permită listarea în format Excel, Word, PDF, CSV, XML a rapoartelor cu registrele speciale dintr-o anumită categorie.

Aplicația trebuie să permită înregistrarea tuturor acțiunilor utilizatorilor din aplicație.

Administratorul trebuie să aibă posibilitatea de a verifica ce utilizator a făcut modificări în aplicație și când au fost făcute respectivele modificări

2) Flux documente

Pentru documentele care au fluxuri de lucru automate definite, soluția trebuie să permită trimiterea acestora automat pe fluxurile de lucru, dar și să ofere posibilitatea de a fi trimise manual, ad-hoc, către un anumit serviciu din cadrul instituției.

Definirea, modificarea și actualizarea fluxurilor de lucru trebuie să fie permise printr-o interfață de administrare, fără a fi necesară o pregătire de specialitate din partea membrilor instituției.

Modulul trebuie să permită definirea fluxurilor de lucru la nivel de persoană din organigrama instituției. Un flux de lucru trebuie să permită procesarea serială a documentelor, prin transmiterea acestora pe trasee predefinite, în funcție de tipologia documentului.

Modulul trebuie să permită ca un act să fie trimis în lucru la altă persoană sau serviciu, dar și să poată fi trimis pentru consultare/aprobare la mai multe servicii sau persoane.

Aplicația trebuie să aibă implementată funcționalitatea de flux de aprobare pentru documente, cu pași multipli de aprobare și statusuri intermediare.

Aplicația trebuie să permită cel puțin setarea următorilor pași în fluxul de aprobare pentru documentele înregistrate:

- Registratura primește documentele în format fizic sau online de la persoane fizice sau juridice, le înregistrează (număr intrare) și le scanează, după caz.
- Conducătorul instituției va putea insera o rezoluție proprie fiecărui document trimis către departamentul desemnat.
- Trimiterea documentului de la registratură către departamentul desemnat.
- Conducătorul departamentului/biroului analizează și asignează solicitarea primită unui funcționar din subordine responsabil cu soluționarea și întocmirea răspunsului. Aplicația va gestiona și salva notificările și răspunsurile între departamente, necesare elaborării unui răspuns interdepartamental.
- Funcționarul desemnat va documenta solicitarea și va întocmi răspunsul. Aplicația va permite editarea răspunsului, precum și atașarea documentelor care au stat la baza elaborării acestuia.
- Șeful de departament verifică răspunsul responsabilului, îl contrasemnează și trimite conducătorului instituției sau retrimite răspunsul responsabilului pentru revizuire, cu posibilitatea de a insera îndrumări de completare și/sau redactare.
- Programul trebuie să permită configurarea unui flux secundar de avizare a răspunsului de către alte departamente.
- Gestionarea mapei zilnice a conducătorului unității: verificare, aplicare semnătură electronică, clasificare răspunsuri, trimitere către registratură.
- Atribuirea numărului de ieșire și expedierea răspunsului.



0738 756 869

office.consultingsolution@gmail.com

Str. Universității nr. 19, Bl A, Suceava

CUI: 48481286



Configurarea alertelor prin email/SMS pentru asignările și schimbările de status în fluxul de aprobare, atât pentru utilizatori, cât și pentru solicitanți.

3) Arhivare electronică

a) Cerințe generale

Sistemul trebuie să permită înregistrarea, identificarea și etichetarea tuturor documentelor, indiferent de suportul acestora (fizic sau digital), aflate în administrarea unității creatoare și deținătoare.

Aplicația trebuie să includă funcționalități pentru marcarea documentelor cu statut de izvor istoric, prin completarea de metadate relevante precum: creatorul documentului, data creării, categoria și valoarea istorică.

Trebuie să existe o funcționalitate dedicată gestionării nomenclatorului arhivistic, cu opțiuni de creare, modificare, export în format deschis și imprimare directă din aplicație.

Sistemul va permite preluarea automată a documentelor din modulul de registratură, pentru o perioadă selectabilă, cu scopul constituirii dosarelor conform nomenclatorului arhivistic.

Modulul de arhivare trebuie să asigure inventarierea automată a dosarelor și completarea automată a Registrului de evidență curentă.

Sistemul va permite definirea comisiei de selecționare a documentelor cu termene de păstrare expirate, inclusiv gestionarea rolurilor și atribuțiilor membrilor acesteia.

Aplicația trebuie să includă funcționalități pentru generarea automată a următoarelor documente:

- Inventarul dosarelor
- Procesul-verbal de predare-primire
- Procesul-verbal de predare-preluare
- Procesul-verbal de distrugere, etc.

Sistemul trebuie să ofere un modul dedicat pentru solicitarea și eliberarea de copii, destinat cetățenilor, cu urmărirea traseului documentului și păstrarea dovezii eliberării.

Sistemul trebuie să permită configurarea criteriilor de organizare a documentelor în dosare, în funcție de nevoile unității (cronologic, tematic, alfabetic etc.).

Modulul de administrare trebuie să includă funcționalități de monitorizare a spațiului de stocare și generarea de alerte în caz de spațiu insuficient sau de probleme legate de securitate și conservare.

Aplicația trebuie să asigure identificarea automată a documentelor cu valoare istorică, pe baza unor criterii prestabilite, configurabile de către utilizator.

Sistemul trebuie să permită generarea de inventare în format compatibil cu cerințele Arhivelor Naționale, pentru predarea acestora conform legislației în vigoare.

Aplicația trebuie să includă un editor de text care să permită configurarea șabloanelor pentru documentele generate automat, precum:

- Registrul de evidență
- Inventarul dosarelor
- Procesul-verbal de predare-primire
- Procesul-verbal de predare-preluare
- Procesul-verbal de distrugere, etc.

Aplicația trebuie să permită definirea utilizatorilor și atribuirea de roluri, fiecare rol având drepturi de operare specifice, cum ar fi vizualizarea, modificarea sau ștergerea documentelor. Administratorii vor putea gestiona aceste roluri și permisiuni pentru a asigura accesul corespunzător fiecărui utilizator.

Soluția trebuie să permită interconectarea cu echipamente specializate pentru capturarea conținutului documentelor.

Soluția de arhivare electronică trebuie să fie accesibilă, în mod securizat, prin intermediul unui browser web și să permită administrarea documentelor pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început (procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare) până la arhivare și distrugere (dacă este cazul).

Soluția va permite scanarea documentelor direct în sistem, fără a fi necesară instalarea altor aplicații informatice.

b) Gruparea documentelor în dosare

Funcționalități pentru întocmirea nomenclatorului dosarelor

Sistemul trebuie să permită crearea și gestionarea nomenclatorului dosarelor la nivel de unitate, conform structurii organizatorice (compartimente, subdiviziuni etc.).

Modulul va permite organizarea nomenclatorului într-un format tabelar, după modelul din anexa 1 a legislației arhivistice, cu următoarele coloane obligatorii:

- Denumirea compartimentului de muncă (numerotat cu cifre romane),
- Subdiviziunile compartimentului (numerotate cu litere majuscule),
- Descrierea conținutului documentelor din dosar (numerotate cu cifre arabe),
- Termenul de păstrare (cu mențiunea „P” pentru permanent sau cifre arabe + „C.S.” dacă este cazul).

Aplicația trebuie să genereze automat indicativul dosarului, pe baza codificării: [Cifră romană] + [Literă majusculă] + [Cifră arabă], în funcție de structura instituției.

Sistemul trebuie să permită modificarea și completarea nomenclatorului, în cazul reorganizărilor interne, cu păstrarea versiunilor anterioare și trasabilitate completă a modificărilor.

Modulul trebuie să permită centralizarea automată a proiectelor de nomenclator transmise de fiecare compartiment și generarea versiunii finale pentru aprobare.

Trebuie să existe funcționalități pentru:

- Aprobarea internă de către factorii de decizie;
- Imprimarea și transmiterea nomenclatorului către Arhivele Naționale/direcțiile județene;
- Confirmarea și înregistrarea statutului (aprobat/neaprobat).

După aprobare, aplicația va distribui electronic nomenclatorul către compartimentele relevante și va păstra dovada transmiterii și a notificării.

Funcționalități pentru constituirea dosarelor

După rezolvarea documentelor, aplicația trebuie să permită asocierea acestora în dosare, conform nomenclatorului aprobat.

Sistemul trebuie să permită preluarea automată a documentelor din modulul de registratură, pentru o perioadă selectabilă, cu scopul constituirii dosarelor conform nomenclatorului arhivistic.

Pentru fiecare document electronic se vor putea evidenția următoarele metadate, preluate automat din registratură:

- proprietarul documentului electronic;
- emitentul documentului electronic;
- titularul dreptului de dispoziție asupra documentului;
- istoricul documentului electronic;
- tipul documentului electronic;
- nivelul de clasificare al documentului electronic;
- formatul digital în care este arhivat documentul electronic;
- cuvintele-cheie necesare identificării documentului electronic;
- data emiterii documentului;
- termenul de păstrare al documentului.

Fiecare document electronic, în cadrul arhivei electronice, trebuie să primească un identificator unic.

Sistemul va permite organizarea documentelor în dosar după criterii configurabile (cronologic, alfabetic, geografic etc.), cu sortare automată și opțiuni de ajustare manuală.

Modulul trebuie să permită configurarea termenului de predare către compartimentul de arhivă, calculat de la data rezolvării documentelor.

Modulul trebuie să includă funcționalități pentru eliminarea fișierelor goale, duplicate sau atașamente redundante;

Sistemul trebuie să genereze coperta dosarului cu următoarele elemente completate automat:

- Denumirea unității și a compartimentului creator;
- Numărul de dosar din inventar;

- Anul;
- Indicativul din nomenclator;
- Datele de început și sfârșit;
- Numărul de file;
- Volumul;
- Termenul de păstrare.

La finalizarea dosarului, aplicația trebuie să permită generarea certificării de conținut, în format standard: „Prezentul dosar (registru, condică) conține ... file (în cifre și litere)”, cu semnătură electronică și dată a certificării de către persoana responsabilă.

c) Inventarierea dosarelor și predarea la compartimentul de arhivă

Sistemul trebuie să permită întocmirea de inventare de dosare pentru fiecare compartiment, separate pe termene de păstrare (P, 1, 3, 5, etc.).

Fiecare inventar trebuie să conțină:

- Număr curent
- Conținutul dosarului (genuri de documente, emitent, destinatar, problemă, perioada)
- Număr de volume (dacă este cazul)
- Datele extreme (an de început și de sfârșit)
- Termen de păstrare
- Observații privind nepredarea sau predarea ulterioară

Sistemul trebuie să genereze automat inventarul, pe bază de șabloane configurabile, permițând și listarea acestuia:

- 3 exemplare pentru dosarele cu termen de păstrare temporar
- 4 exemplare pentru dosarele cu termen de păstrare permanent
- Un exemplar rămâne la compartimentul creator, celelalte sunt predate arhivei.

Sistemul trebuie să permită transferul dosarelor, pe baza unor inventare, în format electronic, între compartimente și compartimentul de arhivă.

Sistemul trebuie să includă statusuri care să permită marcarea dosarelor nepredate (neîncheiate sau reținute temporar), cu posibilitatea actualizării acestora ulterior.

Dosarele din mai mulți ani se vor inventaria la anul de început, cu menționarea datelor extreme.

La momentul predării, sistemul trebuie să permită verificarea conținutului fiecărui dosar de către arhivă, în raport cu datele din inventar.

Sistemul trebuie să permită returnarea pentru corecturi dacă există neconcordanțe între dosar și inventar.

Sistemul trebuie să includă un modul de registru de evidență curentă care:

- Înregistrează toate preluările și ieșirile de inventare și dosare
- Permite deschiderea de partide distincte pentru fiecare fond arhivistic

Pentru fiecare preluare, sistemul va înregistra:

- Număr de ordine al inventarului
- Data preluării
- Compartimentul de proveniență
- Datele extreme ale documentelor
- Total dosare în inventar
- Dosare primite efectiv
- Dosare nepredate și numerele acestora

Pentru ieșiri, sistemul va înregistra:

- Data ieșirii
- Destinația
- Documentul de bază (proces-verbal)
- Totalul dosarelor ieșite

Sistemul trebuie să permită scoaterea dosarelor din evidență pe baza următoarelor tipuri de documente:

- Proces-verbal de selecționare
- Proces-verbal de predare-preluare



0738 756 869

office.consultingsolution@gmail.com

Str. Universității nr. 19, Bl A, Suceava

CUI: 48481286

- Proces-verbal de constatare a deteriorării sau pierderii

Scoaterea trebuie să fie însoțită de:

- Aprobarea conducerii
- Confirmarea Arhivelor Naționale (pentru selecționare sau deteriorare)

d) Gestionarea comisiei de selecționare

Sistemul trebuie să permită definirea unei comisii de selecționare pentru fiecare unitate, formată din:

- Președinte
- Secretar (automat desemnat: șeful compartimentului de arhivă)
- Un număr impar de membri (selectabili din specialiștii compartimentelor creatoare de arhivă)

Sistemul trebuie să permită generarea și salvarea deciziei de numire a comisiei, semnată de conducerea unității.

Sistemul trebuie să permită evidențierea convocărilor comisiei, inițiate de președinte, ca urmare a unei sesizări transmise de secretar.

Sistemul trebuie să permită secretarului să evidențieze inventarele dosarelor al căror termen de păstrare a expirat.

Sistemul trebuie să permită comisiei să:

- Evalueze dosarele conform termenelor din nomenclator, inclusiv cele marcate cu „C.S.”
- Corecteze eventualele greșeli de încadrare
- Reîncadreze dosarele la termen „permanent”, dacă este cazul, și să le repartizeze în inventarele corespunzătoare

Sistemul trebuie să permită generarea automată a procesului-verbal de selecționare (conform anexei nr. 5), semnat de membrii comisiei.

Procesul-verbal trebuie să poată fi transmis electronic conducerii unității pentru aprobare, cu urmărirea statusului.

După aprobare, sistemul trebuie să permită:

- Asamblarea unui dosar de selecționare care să conțină:
 - Inventarele dosarelor propuse pentru eliminare
 - Procesul-verbal aprobat
 - Inventarul documentelor permanente create în perioada respectivă
- Generarea/atașarea unei adrese de transmitere înregistrate către Direcția Județeană a Arhivelor Naționale.

Sistemul trebuie să urmărească statusul confirmării procesului de selecționare din partea Arhivelor Naționale.

Sistemul trebuie să permită înregistrarea deciziei Arhivelor, inclusiv cazul în care se dispune păstrarea permanentă a unor dosare cu termen temporar.

e) Gestionarea cererilor de consultare și eliberare a documentelor

Sistemul trebuie să permită înregistrarea cererilor pentru eliberarea copiilor documentelor arhivate electronic.

Sistemul trebuie să permită utilizatorilor din cadrul instituției să adreseze cereri de eliberare a copiilor documentelor către arhivar, însoțite de documentele justificative anexate, cu un câmp pentru menționarea documentelor solicitate și un câmp destinat motivării cererii.

Sistemul trebuie să permită arhivarului preluarea cererilor, identificarea documentelor solicitate și transmiterea răspunsului către solicitant.

Sistemul trebuie să gestioneze o fișă de evidență pentru fiecare solicitant, care să includă:

- Numele complet al solicitantului
- Numărul și data înregistrării cererii

4. Interconectarea cu alte aplicații

Pentru a evidenția gradul de maturitate și integrare al aplicației Managementul documentelor, aceasta trebuie să fie interconectată cu următoarele module, asigurând un schimb rapid și eficient de informații:



0738 756 869

office.consultingsolution@gmail.com

Str. Universității nr. 19, Bl A, Suceava

CUI: 48481286

- Modulul de registratură va asigura funcționalitățile sale pornind de la organigrama instituției, atât la nivel de direcții, servicii, departamente, compartimente, cât și la nivel de utilizatori evidențiați în cadrul organigramei, permițând gestionarea rolurilor și responsabilităților acestora în procesul de înregistrare și procesare a documentelor.
- Modulul trebuie să fie interconectat cu aplicațiile utilizate în cadrul instituției, din care se generează documente destinate solicitanților, atribuind automat numere de înregistrare și preluând informații relevante, precum destinatarul și descrierea documentului.
- Preluare documente completate din registratura online. Aplicația trebuie să permită integrarea cu registratura online, facilitând preluarea datelor din formularele completate online de către cetățeni, prin intermediul platformei contul cetățeanului.
- Administratorul trebuie să poată configura organigrama instituției (compartimente, niveluri ierarhice) sau, alternativ, să poată interconecta aplicația cu un modul dedicat gestionării organigramei.

3.1.3.5. Urbanism

Modulul pentru urbanism trebuie să faciliteze gestionarea Certificatelor de urbanism, generând următoarele documente, cu posibilitate de tipărire cu șablon și / sau salvare în format .pdf, .docx, .xls, .rtf, .xml:

- Cerere pentru emiterea certificatului de urbanism - F1;
- Certificat de urbanism – F6, în format standard, compact sau pentru tipărire pe hârtie A3;
- Acord unic;
- Cerere aviz Consiliul Județean – F4;
- Cerere pentru prelungirea valabilității certificatului de urbanism – F7;
- Aviz Consiliul Județean – F3.

Programul trebuie să permită să genereze următoarele situații centralizatoare cu privire la Certificatele de urbanism: Centralizator Certificate de urbanism, Situația Certificatelor de urbanism emise într-o anumită perioadă necesară Inspectoratului Teritorial în Construcții, Registru de evidență a Certificatelor de Urbanism, Acorduri Unice emise pentru o perioadă, Avize Consiliul Județean emise într-o perioadă definibilă, Lista Certificatelor de Urbanism eliberate sau prelungete.

Programul trebuie să faciliteze gestionarea Autorizațiile de construire / desființare, generând următoarele documente, cu posibilitate de tipărire cu și / sau salvare în format .pdf, .docx, .xls, .rtf, .xml,:

- Cerere pentru emiterea autorizației de construire – F8;
- Autorizație de construire - F11, în format standard, compact sau A3;
- Cerere aviz Consiliul județean – F9;
- Comunicare privind începerea execuției lucrărilor - primărie – F13;
- Comunicare privind începerea execuției lucrărilor – Inspectoratul județean în construcții – F14;
- Cerere pentru prelungirea valabilității autorizației de construcție – F12;
- Model pentru panou de identificare a investiției – Anexa nr. 8;
- Comunicare privind încheierea execuției lucrărilor-primărie – F15;
- Comunicare privind încheierea execuției lucrărilor- Inspectoratul județean în construcții – F16;
- Somație prelungire autorizație;
- Proces-verbal de recepție la terminarea lucrărilor.

Autorizațiile privind lucrările de racorduri și branșamente la rețelele publice de apă, canalizare, energie electrică trebuie să fie evidențiate și monitorizate prin intermediul programului, cu posibilitate de tipărire sau salvare în format electronic.

Programul trebuie să genereze alerte pentru autorizațiile de construire care se apropie de termenul finalizării sau cu termen de finalizare depășit.

Pe baza datelor operate în program, aplicația trebuie să genereze unele situații centralizatoare cu privire la Autorizațiile de construire / desființare, dintre care: Centralizator Autorizații de Construire / Desființare, Situația Autorizațiilor de construire / desființare cu posibilitatea de a putea fi emise într-o anumită perioadă necesară Inspectoratului Teritorial în Construcții, Tabel cu procesele verbale de recepție pentru luna n,



0738 756 869

office.consultingsolution@gmail.com

Str. Universității nr. 19, Bl A, Suceava

CUI: 48481286

diferite Tabele cu taxe, Registrul de evidență a Autorizațiilor de Construire / Desființare, Situația regularizării taxelor de autorizații de construire la construcții terminate.

Modulul trebuie să ofere posibilitatea filtrărilor multicriteriale în funcție de tipul documentului (Certificat urbanism, Aviz Consiliu Județean, Autorizație de Construire, Autorizație de Rețele Publice), număr document, dată document, stare dosar, solicitant, CNP, adresă, tip autorizație, scop, adresă: domiciliu/imobil.

Programul informatic trebuie să faciliteze gestionarea Proceselor Verbale Constatate Contravenții, având o listă cu toate procesele verbale adăugate și posibilitatea tipării lor, inclusiv salvarea lor în format electronic (.pdf, .docx, .xls, .rtf, .xml).

În cadrul Proceselor Verbale Constatate Contravenții, programul informatic trebuie să poată filtra în funcție de perioada, nume/prenume și număr/serie totalitatea documentelor înregistrate.

Modulul de urbanism trebuie să faciliteze administrarea persoanelor fizice și juridice în cadrul unui nomenclator de persoane unde datele pot fi filtrate/modificate.

Programul trebuie să ofere posibilitatea de a ține o evidență a arhitecților în cadrul unui nomenclator aferent lor.

Programul trebuie să permită atașarea de documente suplimentare în format .pdf .xls .xml .pdf sau scanate în timp real în cadrul Certificatului de urbanism / Autorizație de Construire/Desființare. Acestea trebuie să fie vizualizate și listate/exportate din program după ce au fost atașate.

Programul informatic trebuie să monitorizeze în timp real starea Certificatelor și Autorizațiilor emise având ca stare Valabil/Terminat/Expirat.

Interconectarea cu alte aplicații

Aplicația va asigura legătura între obiectivele de investiții de pe platformă și compartimentul de urbanism astfel încât certificatele de urbanism necesare investițiilor să fie transferate automat din programul de urbanism în modulul de achiziții pentru fiecare obiectiv în parte.

Aplicația permite interconectarea cu o Serviciu electronic - Depuneri cereri online ușurând procesul de prelucrare a cererilor și emiterea de răspunsuri aferente lor.

Răspunsul la cererile din Serviciu electronic - Depuneri cereri online se poate da din modulul de Urbanism, acestea sunt emise și semnate digital sau olografic în mod automat în funcție de configurări.

3.1.3.6. Patrimoniu

Modulul Patrimoniu trebuie să permită gestionarea și monitorizarea eficientă a bunurilor unei instituții:

- clădiri,
- terenuri.

Pentru fiecare bun, modulul trebuie să permită înregistrarea informațiilor precum:

- Descrierea detaliată a bunului incluzând denumirea exactă, tipul (mobil sau imobil), caracteristici tehnice, materiale de construcție, funcționalitate, precum și orice alte informații relevante pentru identificarea și clasificarea bunului în sistem.
- Valoarea de achiziție sau de producție pentru evidența contabilă, calculul amortizării și pentru raportările financiare ale instituției.
- Locația fizică unde se află bunul fie că vorbim de o clădire, o instalație sau un obiect de mobilier. Trebuie să se poată include clădirea, etajul, încăperea sau chiar un cod intern al locației, pentru localizare rapidă și precisă.
- Data punerii în funcțiune și anul construirii. Data punerii în funcțiune este utilizată la calculul amortizării și pentru planificarea întreținerii, în timp ce anul construirii este relevant în contextul evaluărilor tehnice, istoricului bunului și posibilei clasificări ca patrimoniu istoric.
- Identificarea cadastrală: numărul cadastral, numărul topografic, cartea funciară și alte detalii legale. Acestea sunt importante pentru dovedirea proprietății și pentru orice demers legal sau administrativ privind bunul.
- Persoana responsabilă de bun (gestionar, administrator, utilizator direct), care are atribuții legate de integritatea, utilizarea și întreținerea bunului.

- o Intervențiile majore asupra bunului (modernizări, reparații capitale, extinderi etc.) sa poata fi fi înregistrate în istoricul bunului

Modulul Patrimoniu trebuie sa includă Localizare geografică: Adăugarea informațiilor de localizare pe o hartă interactivă, utilizând adrese sau coordonate GPS

Această funcție trebuie sa permită afișarea exactă a poziției bunului pe o hartă digitală. Prin introducerea adresei sau a coordonatelor GPS, sa se poată vizualiza localizarea spațială, ceea ce este util mai ales în cazul unui patrimoniu extins (terenuri, clădiri multiple, rețele tehnice etc.).

Modulul trebuie sa permită atașarea de documente (scanate, doc.word/excel, etc) relevante pentru fiecare bun: contracte de achiziție, acte de proprietate, fișe tehnice, certificate de garanție, rapoarte de evaluare, procese-verbale de predare-primire etc.

3.1.3.7. Utilități Publice

1. Gestionarea Contractelor și a Informațiilor Asociate

Aplicația va permite gestionarea unitară a tuturor tipurilor de contracte utilizate în administrația publică (achiziții, închirieri, concesiuni, chirii pentru pășuni, chirii și vânzări ANL, vânzări de locuințe/terenuri în rate, salubritate, consum de apă bazat pe citirea apometrelor).

Aplicația va permite înregistrarea mai multor contracte, de diverse tipuri, la același client, oferind vizualizarea situației sumelor de plată, a facturilor și a plăților atât centralizat, cât și pe fiecare contract în parte.

Aplicația va permite gestionarea contractelor cu TVA și fără TVA, evidențiind operațiunile pe două sau mai multe coduri unice de identificare (CUI), cu posibilitatea de a utiliza plaje de numere și serii distincte pentru facturile cu TVA.

Aplicația va permite asocierea elementelor de patrimoniu (terenuri și clădiri) cu contractele, incluzând suprafața aferentă și alte informații relevante, care vor fi utilizate fie la calculul contractului, fie exclusiv în scop informativ.

Aplicația va permite atașarea documentelor scanate și a altor fișiere, iar lista de atașamente va fi consultabilă pentru fiecare contract.

Aplicația va permite adăugarea de comentarii, notițe și însemnări, cu opțiunea de evidențiere a celor marcate ca importante, astfel încât acestea să atragă atenția la accesarea datelor clientului.

Aplicația va diferenția vizual contractele active de cele încetate sau reziliate, permițând consultarea completă a istoricului acestora.

2. Modificări Contractuale și Acte Adiționale

Aplicația va permite adăugarea de acte adiționale la contract, prin care se pot modifica durata contractuală, valoarea contractului, suprafața concesionată etc., inclusiv posibilitatea de a introduce rezilierea prematură a contractului.

Aplicația va gestiona situațiile în care, prin act adițional, se modifică valoarea contractului după emiterea facturilor, generând automat diferențele (pozitive sau negative) aferente tranșelor deja facturate.

În cazul rezilierii premature, aplicația va genera o factură storno pentru perioada afectată, dacă pentru tranșele cu scadențe viitoare au fost deja emise facturi.

3. Configurarea și Actualizarea Contractelor

Aplicația va permite înregistrarea contractelor atât în moneda națională, cât și în valută (LEI, EUR, USD etc.), preluând automat zilnic cursul de schimb de pe site-ul BNR, astfel încât valoarea contractelor și a sumelor de plată nefacturate să fie actualizate.

Aplicația va permite actualizarea contractului cu rata inflației, preluând automat noul index la publicare și actualizând valoarea contractelor la adăugarea unui act adițional.

Aplicația va oferi posibilitatea generării în masă a actelor adiționale pentru actualizarea contractelor, configurând elementele contractuale în funcție de tipul acestora.



0738 756 869

office.consultingsolution@gmail.com

Str. Universității nr. 19, Bl A, Suceava

CUI: 48481286



Aplicația va permite specificarea perioadei de derulare a contractului, cu închiderea automată la expirare, precum și definirea tuturor variantelor de tranșe (lunare, trimestriale, semestriale, anuale sau alt număr specificat), inclusiv stabilirea proporției unei anumite tranșe din valoarea totală (tranșe inegale).

Aplicația va calcula și genera automat tranșele de plată, cu termenele aferente, și va permite adăugarea unor sume suplimentare pentru perioade cu scadență atipică.

4. Funcționalități de Facturare și Administrare a Plăților

Aplicația va permite generarea facturilor atât individual, cât și în masă, facturile putând fi tipărite sau emise electronic.

Se vor utiliza plaje diferite de numere și serii pentru facturarea diverselor tipuri de contracte.

Aplicația va permite stornarea facturilor în orice moment; în cazul existenței plăților, facturile storno vor putea compensa alte facturi cu sold.

Aplicația va calcula automat penalitățile pentru sumele cu termenul de plată depășit, afișând în mod transparent modalitatea de calcul.

Aplicația va permite facturarea tranșelor nefacturate la termen, incluzând automat majorările aferente pentru fiecare termen depășit.

Aplicația va permite exportul facturilor pe platforma RO e-Factura, atât individual, cât și în masă, oferind detalii despre procesul de export (index de încărcare, erori, recipise de validare sau invalidare), cu stările afișate sugestiv pentru fiecare factură.

Aplicația va afișa în casierie obligațiile de plată (facturile) într-un mod intuitiv, fie grupate pe contract, fie individual, evidențiind soldul, data scadenței, suma încasată, majorările de întârziere, sumele încasate în avans sau compensate.

Aplicația va permite plata tuturor facturilor într-un singur pas, precum și plata doar a facturilor aferente unui anumit contract, plata parțială și plata online.

La efectuarea unei plăți, aplicația va verifica automat dacă există majorări nefacturate, solicitând utilizatorului generarea și încasarea acestora.

Aplicația va gestiona plățile cu bon fiscal, integrându-se cu casa de marcat electronică conectată la stația locală.

Aplicația va permite descărcarea ordinelor de plată și a chitanțelor din trecut, cu recalcularea penalităților de întârziere, precum și generarea foilor de vărsământ.

Aplicația va permite generarea automată a compensărilor pentru întreaga bază de date, astfel încât sumele plătite în avans să fie deduse din facturile de plată ale aceleiași persoane. Compensarea va fi posibilă doar pentru sumele aferente aceluiași tip de utilitate sau aceluiași tip de contract sau, dacă este cazul, pentru toate tipurile de utilități ale aceleiași persoane, indiferent dacă acestea sunt diferite sau nu.

Aplicația va permite generarea automată a ordinelor de plată (OP) pentru compensările între surse diferite, încasările cu cardul și plățile online, oferind ulterior posibilitatea de integrare în OPME-uri.

Aplicația va permite retipărirea chitanțelor (duplicat și original) în funcție de drepturi, înregistrând automat fiecare tipărire, și va permite anularea facturilor și a plăților în ziua emiterii.

Aplicația va permite alocarea de plaje de numere distincte chitanțelor, pentru fiecare utilizator în parte.

Aplicația va evidenția și va gestiona încasarea sumelor pentru diverse servicii fără contract (de ex., vidanjare, dezinfecție, asfaltare, transport deșeuri, închiriere de utilaje), precum și gestionarea eventualelor sume plătite în plus de fiecare beneficiar, acestea putând compensa alte obligații de plată.

5. Tipuri de contracte

a) Contracte de Vânzări în Rate a Locuințelor

Aplicația va permite mai multe moduri de calcul a scadențarului pentru contractele de vânzare în rate: Transe lunare fixe sau Rate lunare fixe.

Rata dobânzii de referință a BNR, în funcție de care se calculează dobânda aferentă acestor rate, trebuie preluată automat de pe site-ul BNR.

Aplicația va permite efectuarea plăților anticipate, cu recalcularea ratei și a dobânzii sau cu reducerea perioadei de rambursare.



0738 756 869

office.consultingsolution@gmail.com

Str. Universității nr. 19, Bl A, Suceava

CUI: 48481286



Aplicația va evidenția separat, inclusiv pe factură, valoarea ratei și a dobânzii.

În cazul în care scadențarul va suferi modificări datorită plăților anticipate, aplicația va oferi posibilitatea consultării evoluției acestuia în orice moment.

Aplicația va permite înregistrarea atât a contractelor de vânzare în rate în care dreptul de proprietate se transferă la momentul încheierii contractului, cât și a celor în care dreptul de proprietate se transferă la finalizarea plății ratelor.

Pentru contractele de vânzare în rate în care dreptul de proprietate se transferă la momentul încheierii contractului, aplicația va emite factura pe valoarea integrală a contractului, evidențiind obligativitatea achitării TVA-ului integral de către cumpărător.

Se vor putea înregistra contracte de vânzare în rate în care vor fi evidențiate plata unui avans procentual din prețul de vânzare înainte de semnarea contractului, precum și eventuala plată a unei garanții de participare la licitație. În acest caz, ratele ulterioare vor fi calculate ținând cont de sumele plătite anterior. Se vor putea înregistra contracte de vânzare în rate în diferite valute. În acest caz, aplicația va trebui să convertească sumele contractuale în RON la cursul valutar BNR de la data semnării contractului.

Eventualele sume achitate în avans (garanția, avansul) pentru contractele de vânzare în rate în valută vor fi convertite în RON la cursul valutar de la data plății.

Factura emisă pe întreaga valoare a contractului va conține și sumele deja achitate (garanție, avans) pe linii distincte, dacă acestea au fost convertite la un curs valutar diferit, alături de valoarea rămasă neachitată, convertită la cursul de la data semnării contractului.

În cazul contractelor în valută, aplicația va evidenția ratele rămase de plată în valuta contractului. În situația în care cursul valutar de la momentul achitării unei tranșe este diferit față de cel utilizat la facturarea inițială, aplicația va permite emiterea unei facturi pentru eventualele diferențe de curs valutar, fie pozitive, fie negative.

b) Contracte de Închiriere și Vânzare Locuințe ANL

Aplicația va implementa și întreține, conform modificărilor legislative, algoritmi specifici de calcul pentru chiriile ANL.

Ratele lunare se vor calcula automat, în funcție de informațiile introduse, cum ar fi: data recepției, valoarea de investiție, numărul de camere, venitul declarat, numărul de membri etc.

Aplicația va putea genera o fișă de calcul din care va reieși modul de calcul detaliat al chiriei ANL.

Aplicația va calcula automat sumele pentru recuperarea investiției ce trebuie virate periodic și va genera automat OP-urile de virare a sumelor către ANL, inclusiv majorările de întârziere pentru nevirarea la termen, conform legii. De asemenea, se va putea vizualiza componența sumei de pe fiecare OP, indicând pentru care tranșă s-a generat.

Aplicația va calcula automat majorările de întârziere pentru tranșele cu scadență depășită atât pentru contractele de chirie cât și cele de vânzare ANL.

Pentru vânzările locuințelor ANL în rate, aplicația va calcula automat valoarea de vânzare, valoarea minimă a avansului datorat, constituirea ratelor lunare și majorările de întârziere pentru neplata la termen, precum și va permite recalcularea tranșelor și a scadențarului în caz de plată anticipată, virând sumele încasate minus comisionul aferent unității.

Aplicația va putea afișa, atât la nivel de tranșă, cât și cumulativ pe contract, toate valorile relevante (rata, dobânda, TVA, majorările de întârziere, valoarea facturată, încasată și soldul rămas).

În caz de plată anticipată, se va putea alege refacerea scadențarului fie prin reducerea perioadei, fie prin recalcularea ratei și a dobânzii.

Modificările care au survenit asupra scadențarului vor fi salvate, putându-se ulterior consulta și variantele sale anterioare.

Pentru contractele de vânzare ANL se va putea lista o fișă de calcul din care vor reieși elementele calculate, precum: valoarea avansului minim care trebuie achitat, valoarea contractului de vânzare, valoarea ratei și a dobânzii lunare.

Aplicația va genera automat OP-urile aferente contractelor de vânzare ANL, exceptând comisionul de vânzare care revine instituției, precum și eventualele majorări de întârziere cauzate de nevirarea la timp a sumelor datorate.



0738 756 869

office.consultingsolution@gmail.com

Str. Universității nr. 19, Bl A, Suceava

CUI: 48481286



c) Contracte de Închiriere ale Locuințelor Administrate de Autorități Locale sau Alte Instituții Publice conform OUG 40/1999

Aplicația va permite configurarea contractelor de chirie pentru locuințe în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr. 40/1999, asigurând respectarea normelor legislative în vigoare.

Aplicația va permite introducerea informațiilor relevante privind obiectivul contractului, cum ar fi:

- o numărul de camere;
- o tipul fiecărei camere și suprafața sa utilă;
- o suprafața locuibilă a subsolului, demisolului sau mansardei;
- o zona în cadrul localității în care se află locuința;
- o dacă locuința este socială sau nu;
- o dacă dispune de toate utilitățile (instalație electrică, canalizare, apă curentă) sau nu.

Aplicația va permite introducerea informațiilor relevante despre chiriaș, cum ar fi:

- o venitul net lunar per familie;
- o numărul de persoane din componență;
- o dacă beneficiază sau nu de scutire la plata chiriei.

Aplicația va calcula automat chiria lunară pe baza informațiilor introduse (de exemplu, suprafața locuinței, numărul și tipul de camere, eventualele utilități incluse etc.), conform formulelor și algoritmilor stabiliți în legislație.

Aplicația va permite actualizarea chiriei în funcție de modificările legislative sau de indicele de inflație, efectuând recalculări automate în cazul actelor adiționale care modifică condițiile contractuale.

Aplicația va permite generarea automată a facturilor de chirie, evidențiind clar chiria de bază și eventualele majorări de întârziere.

Aplicația va putea genera o fișă de calcul pentru stabilirea cuantumului chiriei, din care va rezulta modul de calcul al chiriei finale.

d) Contracte de Închiriere a Spațiilor Locative cu Altă Destinație decât Locuințe

Aplicația va permite configurarea contractelor de închiriere a spațiilor locative în conformitate cu tarifele locale adoptate.

Aplicația va oferi opțiunea de actualizare manuală sau automată a tarifelor (prin import din fișiere Excel sau CSV).

Aplicația va permite introducerea informațiilor relevante privind obiectivul contractului, cum ar fi:

- o numărul de camere, suprafața utilă și locuibilă, tipul de construcție și starea generală a imobilului;
- o zona și localitatea în care se află imobilul;
- o alte caracteristici specifice (de exemplu, prezența sau absența utilităților esențiale, precum instalații de apă, canalizare, energie electrică etc.).

Aplicația va calcula automat chiria lunară pe baza tarifelor pentru fiecare an și a parametrilor specifici introduși pentru fiecare obiectiv sau contract.

Formula de calcul va include elemente precum:

- o valoarea tarifară per metru pătrat (sau per cameră) stabilită pentru anul respectiv;
- o eventuale ajustări specifice tipului de imobil (de exemplu, pentru spații destinate activităților comerciale, de birouri sau alte utilizări speciale);
- o penalități sau majorări în caz de întârziere a plății.

e) Contracte de Închiriere pentru Garaje și Parcări

Aplicația va permite gestionarea contractelor de închiriere pentru garaje, incluzând evidența contractelor, informațiile despre obiective (garaje), asocierea acestora cu vehicule și gestionarea informațiilor relevante.

Aplicația va trebui să permită evidența caracteristicilor fiecărui garaj, cum ar fi: numărul garajului, adresa completă și zona, tipul construcției, suprafața, alte informații relevante.

Aplicația va trebui să permită evidența detaliilor contractuale, cum ar fi: numărul și data contractului de închiriere, perioada de valabilitate a contractului, alte informații utile.

Aplicația va permite evidențierea informațiilor despre vehiculele asociate contractelor de închiriere a garajelor.



0738 756 869

office.consultingsolution@gmail.com

Str. Universității nr. 19, Bl A, Suceava

CUI: 48481286



Aplicația trebuie să permită gestionarea închirierii locurilor de parcare aflate în domeniul public. Aceasta va asigura: evidența locurilor ocupate și disponibile, evidența beneficiarilor și a plăților aferente, integrarea cu alte sisteme de rezervări online.

Sistemul trebuie să permită organizarea și administrarea locurilor de parcare prin definirea și clasificarea acestora (ex: parcuri publice, zone rezidențiale etc.).

Aplicația trebuie să permită înregistrarea detaliilor fiecărui loc de parcare, inclusiv: zonă (ex: centrală, rezidențială etc.), adresă completă, număr loc de parcare, disponibilitate (liber, rezervat, ocupat).

Aplicația trebuie să permită înregistrarea cererilor de închiriere pentru locurile de parcare și asocierea acestora cu beneficiarii.

Aplicația va permite asocierea unui loc de parcare cu un beneficiar, incluzând: nume beneficiar, număr cerere și data rezervării, număr înmatriculare autovehicul, valabilitatea ITP, durata închirierii, cu posibilitatea de reînnoire.

Sistemul trebuie să permită importul rezervărilor și al plăților efectuate online din alte aplicații de gestiune a parcarilor publice.

f) Contorizări Atașate Contractelor de chirie

Aplicația va permite atașarea, la diferite tipuri de contracte (de exemplu: contracte de închiriere de locuințe, contracte de comodat pentru folosința gratuită a locuințelor etc.), a unor contorizări (consum apă, canal, energie electrică etc.), care se vor putea factura odată cu emiterea facturii pentru contractul principal de închiriere, dacă este cazul.

Pe un contract se vor putea adăuga oricâte contorizări este necesar, de orice tip (de exemplu, 2 contoare de apă, 1 contor pentru energie electrică etc.).

Pentru fiecare contorizare se vor introduce diverse informații, precum: seria contorului, tipul contorului, modul de citire, locația, indexul inițial la montare etc.

Aplicația va permite legarea anumitor tipuri de contorizări de altele (de exemplu, asocierea contorului de canalizare cu cel de consum apă) astfel încât să se factureze automat canalizarea în funcție de cantitatea de apă consumată.

Pe anumite contracte se va putea stabili un consum pașal.

Aplicația va permite utilizarea unor formule complexe pentru facturare. De exemplu, în cazul locuințelor sociale, se va putea subvenționa un anumit număr de metri cubi de apă sau kilowați de energie electrică, în funcție de diverse informații contractuale, precum numărul de camere ale locuinței, sezonul (rece sau cald), numărul de membri ai familiei etc.

Aplicația va genera automat consumul pe bază de pașal și/sau pe baza citirii indexului contorului și va genera facturi automat, cu poziții diferite pentru apă și canalizare.

Pentru stabilirea consumului, aplicația va permite introducerea manuală a ultimului index citit pentru fiecare contor, cu posibilitatea filtrării contorizărilor după anumite criterii (persoană, bloc, scară etc.).

Aplicația va permite importul din fișiere Excel/CSV al consumului sau al indexului pentru o anumită perioadă, pentru întreaga bază de clienți, fie pentru un anumit tip de utilitate, fie pentru toate tipurile de utilitate simultan.

Pentru fiecare contorizare, aplicația va afișa valoarea ultimului index salvat, data ultimei citiri și consumul înregistrat de la ultima citire.

Aplicația va permite cumularea automată a consumului pe pozițiile facturii și afișarea adresei de consum, iar pentru fiecare unitate de citire să fie incluse indexul vechi, indexul nou și consumul înregistrat, exprimat în unitatea de măsură specifică.

Aplicația va permite înregistrarea anumitor tipuri de subvenții pentru anumite utilități, cum ar fi subvenționarea consumului de energie electrică pe perioada sezonului rece pentru familiile mai defavorizate, într-un quantum stabilit în funcție de anumite criterii.

Aceste subvenții vor putea fi acordate la nivel de persoană, pentru întreg consumul (indiferent dacă este aferent unui contract sau mai multor contracte), și se vor înregistra informații precum utilitatea subvenționată, suma subvenționată și perioada de subvenționare. De asemenea, subvențiile vor putea fi aplicate automat la facturare, astfel încât valoarea facturii să fie diminuată cu suma subvenției.

Subvențiile vor putea fi importate la începutul fiecărui sezon rece din fișiere de tip Excel sau CSV.



0738 756 869

office.consultingsolution@gmail.com

Str. Universității nr. 19, Bl A, Suceava

CUI: 48481286



g)Contracte configurabile

Aplicația trebuie să ofere flexibilitate maximă în gestionarea contractelor prin posibilitatea de configurare a unui număr nelimitat de tipuri de contracte, adaptate nevoilor specifice ale instituțiilor publice și ale altor entități.

Aplicația va permite definirea și configurarea unui număr nelimitat de tipuri de contracte și de obiective. Utilizatorii vor putea crea și personaliza diferite tipuri de contracte sau obiective, incluzând câmpuri de date variate, adaptate specificului fiecărui contract sau obiectiv.

Fiecare contract/obiectiv va putea include informații diverse, structurate în câmpuri de tip:

- Numerice (ex.: valoarea chiriei, suprafața locuinței, numărul de camere, numărul de persoane, număr de tranșe, suprafața terenului etc.);
- Adresă (posibilitatea de a introduce adrese suplimentare asociate unui obiectiv sau contract);
- Dată calendaristică (posibilitatea de a introduce diverse date calendaristice, fie în scop informativ, fie pentru a fi utilizate la calcule);
- Text liber (ex.: denumirea obiectivului, descrierea clauzelor speciale, observații etc.);
- Bife/opțiuni (ex.: existența utilităților în imobil, aplicarea scutirii de plată etc.);
- Valori selectabile din nomenclatoare (ex.: tipul locuinței, destinația contractului, statutul beneficiarului, zonele de referință ale contractului etc.).

Aplicația va permite crearea și gestionarea nomenclatoarelor specifice fiecărui tip de contract sau obiectiv. Astfel, utilizatorii vor putea defini nomenclatoare personalizate pentru diferite categorii de date (ex.: statutul contractului sau al actului adițional, tipul parcării, tipul construcției, tipul terenului, zona obiectivului etc.).

Se va putea configura ca anumite informații din contracte să fie obligatorii (salvarea contractului nu va fi posibilă dacă acele câmpuri nu sunt completate) sau opționale. Anumite tipuri de câmpuri vor putea fi setate astfel încât să poată fi introduse de mai multe ori, fiecare având valori și descrieri asociat diferite.

Asocierea de nomenclatoare specifice cu valori predefinite: pentru fiecare nomenclator, aplicația va permite definirea unor valori asociate (ex.: pentru „Zona” – valori diferite în funcție de amplasarea obiectivului).

Aplicația va permite configurarea contractelor pentru multiple servicii. Astfel se va permite gestionarea contractelor care includ mai multe tipuri de servicii (ex. chirie + servicii de întreținere), fiecare evidențiat separat ca poziție distinctă în factură.

6.Rapoarte și Monitorizare

Aplicația va putea genera situații de tipul „Lista de întreținere”, permițând urmărirea consumului pentru fiecare bloc, scară și apartament. Aceasta va include informații precum consumul de energie electrică și apă, cantitatea subvenționată, cantitatea plătită, subvenția pentru căldură, suma de plată pentru fiecare utilitate, suma totală curentă de plată, soldul restant și suma totală de plată.

Aplicația va putea genera diverse rapoarte privind încasările și facturările dintr-o anumită perioadă, filtrate după tipurile de servicii și contracte.

Aplicația va putea genera un raport al compensărilor între surse diferite, pentru o perioadă specificată.

Aplicația va genera situațiile obligatorii pentru chirii și vânzări ANL exact în forma cerută de lege.

Aplicația va permite consultarea datelor prin rapoarte și situații specifice (inclusiv sub forma „Debit – Credit = Sold”), cu opțiuni de filtrare, tipărire și export în format Excel.

Aplicația va urmări contractele, facturile și plățile, notificând utilizatorii asupra termenelor de plată, scadențelor și expirării contractelor.

Aplicația va genera înștiințări și somații de plată cu număr de înregistrare automat, care vor fi salvate și consultabile ulterior.

Aplicația va putea genera anumite tipuri de rapoarte predefinite, inclusiv: preaviz de deconectare în caz de facturi restante la utilități, contracte și acte adiționale precompletate cu informațiile înregistrate în aplicație, adeverințe de ocupare sau eliberare a domeniului public, procese-verbale de punere în posesie, fișe de calcul a valorii contractuale etc.

Aplicația va permite utilizatorilor să își configureze propriile tipuri de rapoarte.



0738 756 869

office.consultingsolution@gmail.com

Str. Universității nr. 19, Bl A, Suceava

CUI: 48481286



Aplicația va putea genera alerte pentru contractele care urmează să expire, permițând prelungirea acestora la timp.

Aplicația va putea genera alerte pentru facturile restante care urmează să fie prescrise.

Aplicația va putea genera alerte pentru contractele care includ facturare, dar pentru care nu s-au emis facturi în ultimele trei luni.

Aplicația va putea genera alerte pentru identificarea CNP-urilor/CIF-urilor lipsă, eronate sau duplicate.

Aplicația va putea genera alerte pentru suprapunerea perioadelor de rezervare ale aceluiași locuri de parcare.

Aplicația va putea genera alerte pentru contractele de chirie ANL și cele de vânzare ANL, evidențiind persoanele rău-platnice. Se vor putea filtra separat persoanele care au depășit termenul scadent cu peste trei luni, cele care au întârzieri de până la trei luni sau ambele categorii cumulat.

Aplicația va putea genera o alertă detaliată privind suma aferentă tranșelor neachitate către ANL, cu calcularea majorărilor de întârziere pentru fiecare tranșă.

Aplicația va înregistra activitatea utilizatorilor (înregistrarea și modificarea contractelor, facturarea, efectuarea plăților, emiterea formularelor etc.), activități ce vor putea fi consultate atât centralizat, cât și pentru fiecare client sau contract.

3.1.3.8. Dosare funcționari publici

Cerințe specifice

Modulul trebuie să permită crearea unui depozit digital centralizat, unde toate datele relevante despre funcționarii publici sunt stocate și gestionate;

Modulul trebuie să fie dezvoltat în conformitate cu toate legile și reglementările aplicabile privind gestionarea datelor personale și a dosarelor funcționarilor publici. Aceasta include respectarea Regulamentului General privind Protecția Datelor (GDPR) și a altor legi relevante;

Modulul trebuie să optimizeze fluxurile de lucru legate de gestionarea dosarelor funcționarilor publici, reducând timpul și efortul necesar pentru operațiuni precum:

- Înregistrarea și actualizarea datelor.
- Generarea de rapoarte.
- Accesul la documente.

Modulul trebuie să implementeze măsuri de securitate robuste pentru a proteja datele sensibile ale funcționarilor publici împotriva accesului neautorizat, modificării sau distrugerii. Aceasta include:

- Controlul strict al accesului bazat pe roluri și permisiuni.
- Criptarea datelor sensibile.
- Auditarea accesului la date.
- Realizarea de copii de siguranță periodice.
- Facilitarea accesului și a raportării

Modulul trebuie să fie actualizat în mod regulat pentru a reflecta modificările legislative.

Modulul trebuie să contribuie la creșterea transparenței și a responsabilității în gestionarea resurselor umane din sectorul public.

Prin centralizarea și standardizarea datelor, sistemul va facilita monitorizarea și evaluarea performanței funcționarilor publici.

Cerințe funcționale

Modulul trebuie să conțină un proces de creare și actualizare a dosarelor, proces care să fie cât mai clar și ușor de folosit pentru utilizatori.

Modulul trebuie să asigure gestionarea completă a dosarelor funcționarilor publici, de la crearea inițială până la actualizarea continuă a informațiilor.

Modulul trebuie să permită crearea și mentenanța dosarelor electronice pentru fiecare funcționar public, asigurând acuratețea și actualitatea datelor.

Modulul trebuie să asigure înregistrarea și stocarea securizată și eficientă a următoarelor categorii de informații personale pentru fiecare funcționar public:

- Date de identificare:



0738 756 869

office.consultingsolution@gmail.com

Str. Universității nr. 19, Bl A, Suceava

CUI: 48481286

- Nume și prenume complete;
- Cod numeric personal (CNP);
- Data și locul nașterii;
- Cetățenie;
- Adresa de domiciliu și adresa de corespondență;
- Date de contact (număr de telefon, adresă de e-mail);
- Fotografie (opțional);
- Datele din actul de identitate.
- Informații privind studiile:
 - Nivelul de studii (liceale, universitare, postuniversitare);
 - Instituțiile de învățământ absolvite;
 - Specializările/domeniile de studiu;
 - Titlurile academice obținute;
 - Datele de absolvire;
 - Copii scanate ale diplomelor, certificatelor și atestatelor.
- Experiența profesională:
 - Istoricul locurilor de muncă anterioare;
 - Funcțiile ocupate și perioadele de angajare;
 - Descrierea responsabilităților și atribuțiilor;
 - Evaluări ale performanței anterioare;
 - Recomandări (opțional);
 - Copii scanate ale contractelor de muncă, adeverințelor și altor documente relevante.
- Informații privind cariera în cadrul instituției:
 - Data angajării în instituție;
 - Funcția actuală și istoricul funcțiilor ocupate;
 - Salariul și alte beneficii;
 - Participarea la programe de formare profesională;
 - Evaluări ale performanței curente;
 - Sancțiuni disciplinare (dacă este cazul);
 - Promovări și transferuri;
 - Documentele care atestă evoluția în carieră.
- Alte informații relevante:
 - Cunoștințe de limbi străine;
 - Abilități și competențe specifice;
 - Permise și autorizații;
 - Informații privind starea civilă (opțional);
 - orice alta informație ce este în acord cu legislația în vigoare și este necesară instituției.

Modulul trebuie să asigure gestionarea și stocarea digitală a documentelor personale ale funcționarilor publici, inclusiv CV-uri, diplome, certificate și alte documente justificative.

Modulul trebuie să implementeze un sistem de evaluare a performanței, care să permită generarea automată a rapoartelor de evaluare.

Modulul trebuie să permită gestionarea drepturilor de acces prin definirea rolurilor și atribuirea permisiunilor corespunzătoare.

Modulul trebuie să permită crearea de rapoarte detaliate privind istoricul disciplinar al fiecărui funcționar public.

Modulul trebuie să permită crearea de rapoarte configurabile, adaptate nevoilor specifice ale utilizatorilor.

Modulul trebuie să ofere funcționalitate de export a rapoartelor în diverse formate, inclusiv PDF, Excel și alte formate compatibile

Modulul trebuie să fie optimizat pentru a asigura performanța și stabilitatea în condiții de număr mare de utilizatori și date extinse.



0738 756 869

office.consultingsolution@gmail.com

Str. Universității nr. 19, Bl A, Suceava

CUI: 48481286



Cerințe tehnice

Modulul trebuie să fie dezvoltat ca parte a unui software modern și scalabil.

Modulul trebuie să fie optimizat pentru performanță și viteză de încărcare.

Modulul trebuie să fie dezvoltat în conformitate cu standardele de securitate cibernetică.

Baza de date a modulului trebuie să fie securizată și să asigure integritatea datelor.

Modulul trebuie să fie ușor de utilizat și să aibă o interfață intuitivă.

Cerințe de securitate

Modulul trebuie să implementeze un sistem de autorizare bazat pe roluri, care să limiteze accesul utilizatorilor la datele și funcționalitățile pentru care sunt autorizați.

Modulul trebuie să cripteze datele sensibile, atât în tranzit, cât și în repaus.

Modulul trebuie să implementeze măsuri de prevenire a pierderii de date, cum ar fi copii de rezervă regulate și redundanța datelor.

Modulul trebuie să înregistreze toate activitățile utilizatorilor, inclusiv autentificările, modificările datelor și accesările rapoartelor.

Documentele stocate în modul trebuie să fie criptate.

Cerințe de implementare

Elaborarea unui plan detaliat de implementare, care să includă termene, responsabilități și resurse necesare.

Configurarea modulului conform cerințelor specifice ale instituției.

Importul datelor existente din sistemele vechi, asigurându-se integritatea acestora.

Organizarea sesiunilor de instruire pentru a familiariza utilizatorii cu modulul.

Asigurarea mentenanței și a suportului tehnic continuu.

Actualizarea periodică a modulului, pentru a asigura ca este compatibil cu ultimele standarde de securitate.

3.1.3.9. Managementul instituției

Prin intermediul programului conducătorul instituției sau persoanele cu atribuții de decizie trebuie să aibă acces la informații agregate, operate în cadrul tuturor modulelor sistemului propus prin proiect, garantând decizii luate în cunoștință de cauză.

Aplicația trebuie să genereze rapoarte consolidate extrase pe baza CNP-ului, prin intermediul cărora se va putea analiza situația la nivelul fiecărui compartiment al instituției

Aplicația va permite generarea de rapoarte de activitate pentru fiecare utilizator din fiecare modul, incluzând date referitoare la sesiuni de conectare, modificările efectuate asupra datelor (adăugare, modificare, ștergere), și alte acțiuni relevante.

Aplicația va emite alerte privind autorizările care expiră în modulul de Urbanism

Funcționalități:

- o Analizează datele introduse și identifică erorile de declarare/procesare a informațiilor
- Gradul de colectare al taxelor și impozitelor locale
- Situația Veniturilor/Încasărilor bugetare
- Situația sumelor disponibile din buget
- Situația Furnizorilor de plătit
- Situația Clienților de încasat

3.1.3.10. Dobânzi

Aplicația va permite calculul dobânzilor aplicate asupra unor sume de bani restante sau întârziate conform sentințelor judecătorești, cu păstrarea unui istoric detaliat al plăților efectuate și a dobânzilor acumulate/plătite în timp.

Cerințe generale

Calculul Dobânzilor

Aplicația trebuie să calculeze următoarele dobânzi:

- o Dobânda de referință BNR (cu actualizare automată în funcție de lună/an);
- o Dobânda legală remuneratorie (conform reglementărilor în vigoare);



0738 756 869

office.consultingsolution@gmail.com

Str. Universității nr. 19, Bl A, Suceava

CUI: 48481286



- Dobânda legală penalizatoare (folosită pentru întârzieri la plată);
- Calculul să se poată realiza automat atât pentru valoarea netă, cât și pentru valoarea brută a sumei, în funcție de specificațiile prevăzute în hotărârea judecătorească;
- Să existe posibilitatea defalcării sumei totale în funcție de perioada în care diverse tranșe au devenit restante, pentru un calcul corect al dobânzilor aferente fiecărui segment.

Introducere și evidență plăți:

- Înregistrarea plăților efectuate (principal și/sau dobânzi);
- Fiecare plată va avea: data, suma, tipul (principal sau dobândă);
- Recalcularea soldului și a dobânzilor după fiecare plată.

Istoric Dobânzi:

- Păstrarea unui istoric al dobânzilor calculate pentru fiecare tip;
- Vizualizarea dobânzilor acumulate, plătite și rămase de plată.

Cerințe nonfuncționale

- Interfață prietenoasă, intuitivă.
- Salvare și backup automat.
- Autentificare utilizator.
- Import date istorice (ex. Excel).

3.1.3.11. Sistem software videoconferință

Funcționalități :

- Înregistrare și Transmisie Live

Sistemul trebuie să includă un software dedicat pentru înregistrarea ședințelor, să permită stocarea automată a fișierelor video pe un server securizat sau în cloud. Trebuie să asigure opțiunea de a transmite live aceste ședințe pe platforme de social media (ex: Facebook, YouTube) sau pe site-uri dedicate, prin intermediul unor servicii de streaming integrate. Aceste funcționalități trebuie să permită nu doar arhivarea discuțiilor pentru referințe ulterioare, dar și implicarea în timp real a altor instituții sau a cetățenilor, facilitând transparența și interacțiunea în cadrul conferințelor.

- Modul de prezentare în ședințe

Se va sigura o consola principală, o tabletă de control, care va permite utilizatorilor să acceseze rapid funcțiile necesare: deschiderea și gestionarea unei prezentări PowerPoint, vizualizarea unui document PDF, Word și Excel sau navigarea pe internet.

- Apeluri video

Sistemul trebuie să permită apelarea celor mai populare platforme de videoconferință, precum Microsoft Teams, Zoom, Skype sau WhatsApp. Utilizatorii trebuie să se poată conecta instant la platformele preferate, fără a fi nevoie să instaleze sau să configureze aplicații suplimentare. Sistemul trebuie să asigure o conectivitate constantă, astfel încât întâlnirile să decurgă fără întreruperi.

Funcțiile sistemului trebuie să fie ușor de folosit, chiar și de persoane care nu sunt foarte familiarizate cu tehnologia. Sistemul trebuie să asigure o interfață intuitivă cu opțiuni clare astfel încât să ofere o experiență plăcută de utilizare, optimizată pentru a face munca de colaborare cât mai simplă și mai productivă.

3.1.3.12. Sistem software Infokiosk

Aplicația software pentru Infokiosk-uri trebuie să fie integrată cu *Platforma de gestiune integrată*, destinată atât persoanelor fizice, cât și juridice. Acest sistem, bazat pe tehnologii IoT, trebuie să reprezinte o alternativă eficientă și accesibilă pentru realizarea rapidă a operațiunilor care, în mod obișnuit, ar necesita timp de așteptare la ghișeu și ar implica probabilitatea apariției erorilor umane. Prin intermediul acestuia, utilizatorii pot accesa informații și verifica diverse situații administrative, totul într-un mod intuitiv și sigur. Cu ajutorul Infokiosk-urilor, utilizatorii vor efectua aceleași operațiuni disponibile și prin intermediul *Platforma de gestiune integrată*. Aplicația trebuie să beneficieze de o interfață prietenoasă și meniul structurat care să permită utilizarea facilă de către oricine, indiferent de nivelul de experiență în utilizarea tehnologiei.



0738 756 869

office.consultingsolution@gmail.com

Str. Universității nr. 19, Bl A, Suceava

CUI: 48481286



Sistemul trebuie să asigure securitatea datelor și protecția informațiilor personale prin cele mai moderne soluții de criptare și autentificare. De asemenea, acesta trebuie optimizat pentru a funcționa rapid și eficient, reducând timpul de așteptare și eliminând cozile de la ghișeele tradiționale.

Funcționalități:

- Sistemul Infokiosk va fi reprezentat de o unitate de tip tabletă cu ecran tactil, destinată utilizării de către contribuabili persoane fizice (PF) și persoane juridice (PJ);
- Accesul contribuabilului la serviciile oferite de Infokiosk se va realiza prin introducerea:
 - Cărții de identitate în slot-ul pentru citire, în cazul persoanelor fizice, pentru verificarea identității;
 - Cărții de identitate a reprezentantului legal în slot-ul pentru citire și CIF-ul entității, în cazul persoanelor juridice, pentru verificarea datelor firmei;

Sistemul va valida automat datele introduse prin interogarea unei baze de date centralizate și securizate. După autentificare, utilizatorul va putea solicita eliberarea următoarelor documente:

- **Pentru PF:**
 - Certificat Urbanism (+Prelungire), Autorizație de Construire (+Prelungire), Nomenclatură Stradală
 - Cereri/documente specifice instituției (aplicația trebuie să permită configurarea unor noi Adeverințe/Cereri)
- **Pentru PJ:**
 - Certificat Urbanism (+Prelungire), Autorizație de Construire (+Prelungire), Nomenclatură Stradală
 - Cereri/documente specifice instituției (aplicația trebuie să permită configurarea unor noi Adeverințe/Cereri)
- Fiecare document va fi generat automat, pe baza datelor existente în sistemele instituției, fără intervenție umană;
- Sistemul va include o imprimantă atașată ce va asigura tipărirea automată a documentelor solicitate, cu antetul instituției;
- Interfața va fi intuitivă, în limba română
- Va fi prevăzut un modul de autodiagnostic și alertare în caz de defecțiuni tehnice sau lipsă consumabile (hârtie, toner);
- Sistemul trebuie să permită înregistrarea solicitărilor și generarea unui jurnal de activitate (log) pentru fiecare utilizare;
- Sistemul trebuie să introducă automat în registratură numerele aferente documentelor emise
- Securizarea datelor și protecția accesului la datele personale prin criptare, autentificare și respectarea cerințelor GDPR;
- Posibilitatea actualizării de la distanță a aplicației și bazelor de date printr-un modul centralizat de administrare;

3.2. Arhitectura funcțională a sistemului

Platforma de gestiune integrată va fi structurată în două componente esențiale, Front-Office și Back-Office, complet integrate pentru a asigura un flux operational optim și o experiență unitară pentru utilizatori și administrația publică.

Front-office platformă de gestiune integrată

Componenta Front Office a platformei de gestiune integrată reprezintă punctul principal de interacțiune între utilizatori (cetățeni, agenți economici și alte entități) și serviciile publice digitale. Această componentă este integrată cu aplicații de gestiune a datelor și documentelor, asigurând accesul facil și sigur la servicii administrative.

Acest mecanism va permite o interacțiune mai transparentă și eficientă cu administrația publică, facilitând accesul la informații actualizate și reducând timpul de așteptare.



0738 756 869

office.consultingsolution@gmail.com

Str. Universității nr. 19, Bl A, Suceava

CUI: 48481286



Platforma va contribui la o administrație publică modernizată, optimizând fluxurile de lucru și îmbunătățind considerabil experiența cetățenilor și a mediului de afaceri prin implementarea următoarelor servicii electronice:

- Serviciul electronic – Înrolare utilizatori– SSO (Single sign-on)
- Serviciul electronic - Depuneri cereri online
- Serviciul electronic - Programări online a cetățenilor la ghișeele APL
- Serviciul electronic - Sistem de rezervare la diverse servicii
- Serviciul electronic - Funcționar public virtual – ChatBot
- Serviciul electronic - Avizier online (informare cetățeni)
- Serviciul electronic - Sesizări online – Hartă vizuală interactivă
- Serviciul electronic - Plăți online
- Serviciul electronic - Ghișeul unic pentru mediul de afaceri
- Monitorul Oficial Local
- Servicii de interconectare cu Ghiseul.ro

Se va implementa o interfață unificată pentru administrarea și operarea platformei de gestiune integrată, oferind un punct de acces centralizat pentru gestionarea eficientă a proceselor și resurselor. Aceasta va permite monitorizarea activităților administrative, optimizarea fluxurilor de lucru și îmbunătățirea interacțiunii dintre cetățeni, instituții și mediul de afaceri.

Back Office platformă de gestiune integrată

Componenta de Back-Office a platformei de gestiune integrată va oferi funcționalități avansate pentru digitalizarea și optimizarea proceselor administrative, având ca obiectiv principal eficientizarea gestionării documentelor și reducerea timpilor de procesare a cererilor. Aceasta va permite automatizarea fluxurilor de lucru, eliminând sarcinile manuale redundante și asigurând o gestionare coerentă și transparentă a informațiilor.

Procesele administrative vor fi optimizate, permițând un flux rapid și eficient al cererilor, de la înregistrare până la soluționare. În plus, interoperabilitatea cu alte sisteme și baze de date va asigura un schimb securizat și fluid de informații între instituții, contribuind la creșterea eficienței operaționale.

Monitorizarea și raportarea în timp real vor oferi o imagine de ansamblu asupra statusului cererilor și activităților administrative, permițând luarea unor decizii informate și rapide. Prin implementarea acestor funcționalități, platforma va sprijini o administrație mai eficientă, reducând birocrăția și îmbunătățind considerabil experiența cetățenilor și a mediului de afaceri în interacțiunea cu instituțiile publice, prin:

- Managementul achizițiilor și al investițiilor
- Soluție cloud computing – Cloud Online de fisiere
- Gestiune registru GDPR
- Managementul documentelor
- Urbanism
- Patrimoniu
- Utilități Publice
- Dosare Funcționari Publici
- Managementul Instituției
- Dobânzi
- Sistem Software Videoconferinta
- Sistem Software Infokiosk

Componenta Front-Office va fi complet integrată cu cea de Back-Office, asigurând un flux de lucru integrat și eficient între cele două sisteme.

Utilizatorii cu rol de configurator sau administrator vor avea posibilitatea de a publica și gestiona direct, din interfața vizuală de administrare, orice informație sau etapă a proceselor disponibile în Back-Office. Această integrare va permite o administrare intuitivă și flexibilă a conținutului, reducând timpul necesar pentru actualizarea și gestionarea datelor.

Toate informațiile generate și gestionate prin sistem vor fi stocate conform normelor legale în vigoare, respectând cerințele privind protecția și securitatea datelor. De asemenea, platforma va fi aliniată la

arhitectura informațională existentă la nivelul întregii primării, asigurând interoperabilitatea și continuitatea proceselor administrative într-un mediu digital unificat.

3.3. Arhitectura tehnică

În vederea asigurării relevanței și eficienței soluției tehnice propuse, proiectul urmărește:

3.3.1. Interconectări logice și funcționale a componentelor sistemului

Schema funcțională propusă a arhitecturii sistemului, cu evidențierea relațiilor dintre componentele software și hardware.

Proiectarea soluției software ce urmează a fi implementată respectă următoarele principii generale:

- **Principiul legalității:** care presupune crearea și exploatarea sistemului informatic în conformitate cu legislația națională în vigoare și a normelor și standardelor internaționale recunoscute în domeniu;
- **Principiul divizării arhitecturii pe nivele:** constă în proiectarea independentă a componentelor sistemului în conformitate cu standardele de interfață dintre nivele;
- **Principiul datelor sigure:** stipulează introducerea datelor în sistem doar prin canalele autorizate și autentificate;
- **Principiul securității informaționale:** presupune asigurarea unui nivel adecvat de integritate, selectivitate, accesibilitate și eficiență pentru protecția datelor de pierderi, alterări, deteriorări și de acces nesancționat;
- **Principiul transparenței:** presupune proiectarea și realizarea conform principiului modular, cu utilizarea standardelor transparente în domeniul tehnologiilor informatice și de telecomunicații;
- **Principiul expansibilității:** stipulează posibilitatea extinderii și completării sistemului informatic cu noi funcții sau îmbunătățirea celor existente;
- **Principiul scalabilității:** presupune asigurarea unei performanțe constante a soluției informatice la creșterea volumului de date și a solicitării sistemului informatic;
- **Principiul simplității și comodității utilizării:** presupune proiectarea și realizarea tuturor aplicațiilor, mijloacelor tehnice și de program accesibile utilizatorilor sistemului, bazate pe principii exclusiv vizuale, ergonomice și logice de concepție;
- **Principiul integrității, plenitudinii și veridicității datelor:** presupune implementarea mecanismelor care permit păstrarea conținutului și interpretării univoce a datelor în condițiile unor influențe accidentale și eliminării fenomenelor de denaturare sau lichidare accidentală a acestora, furnizarea unui volum de date suficient executării funcțiilor de business al sistemului informatic și asigurarea unui grad înalt de corespundere a datelor cu starea reală a obiectelor pe care le reprezintă și care fac parte dintr-un sector concret al sistemului informatic.

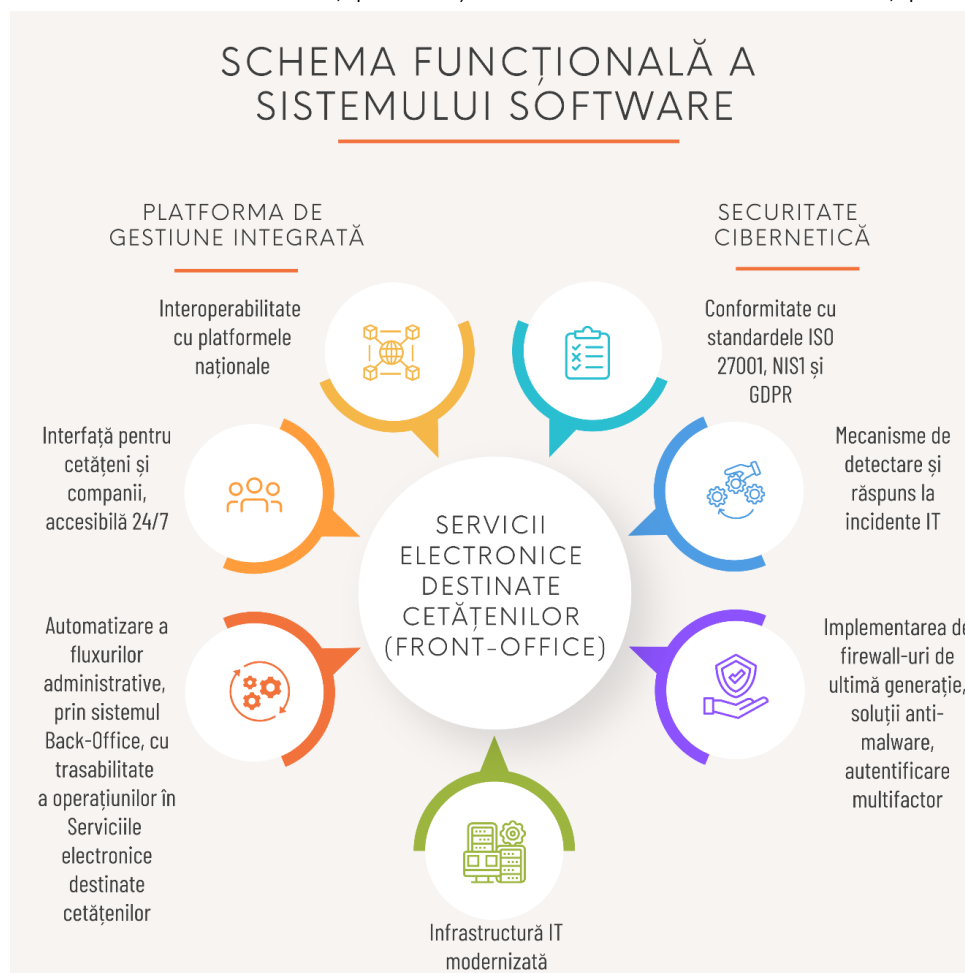
În acest mod, după ce inițial se face evaluarea și revizuirea componentelor din punct de vedere logic, se trece efectiv la proiectarea fizică în concordanță cu soluțiile tehnice propuse, definindu-se procedurile de scriere/testare cod și definire standarde de scriere/testare cod (coding best practices).

Arhitectura sistemului

Arhitectura utilizată va fi cea de tip arhitectură client/server care utilizează un ansamblu de trei componente principale, și anume: server, client și o rețea care conectează calculatoarele client la servere pentru a colabora la îndeplinirea sarcinilor. Scopul arhitecturii client/server este de a permite dezvoltarea aplicației, care gestionează un volum mare de date, accesibile tuturor categoriilor de utilizatori, de la calculatoare diferite situate la distanță.

În cadrul dezvoltării componentelor front-office, se va folosi framework-ul Vue.js. Vue.js va fi utilizat pentru a asigura modularitatea și funcționarea corectă a tuturor componentelor interfeței. Interfața utilizatorului trebuie să fie complet adaptabilă (responsive), astfel încât să ofere o experiență optimă pe toate tipurile de dispozitive, de la desktop la mobil. Elemente precum meniurile și butoanele vor trebui să se adapteze automat la diferitele dimensiuni de ecran pentru a oferi o navigare ușoară.

În ceea ce privește dezvoltarea back-office-ului, se va adopta o arhitectură bazată pe microservicii. Această abordare permite o structură modulară și scalabilă, în care fiecare microserviciu poate fi dezvoltat, testat și livrat independent. Fiecare sprint va include dezvoltarea și testarea unor microservicii specifice, care vor comunica eficient între ele, precum și cu modulele existente din sistem, pentru a asigura o integrare

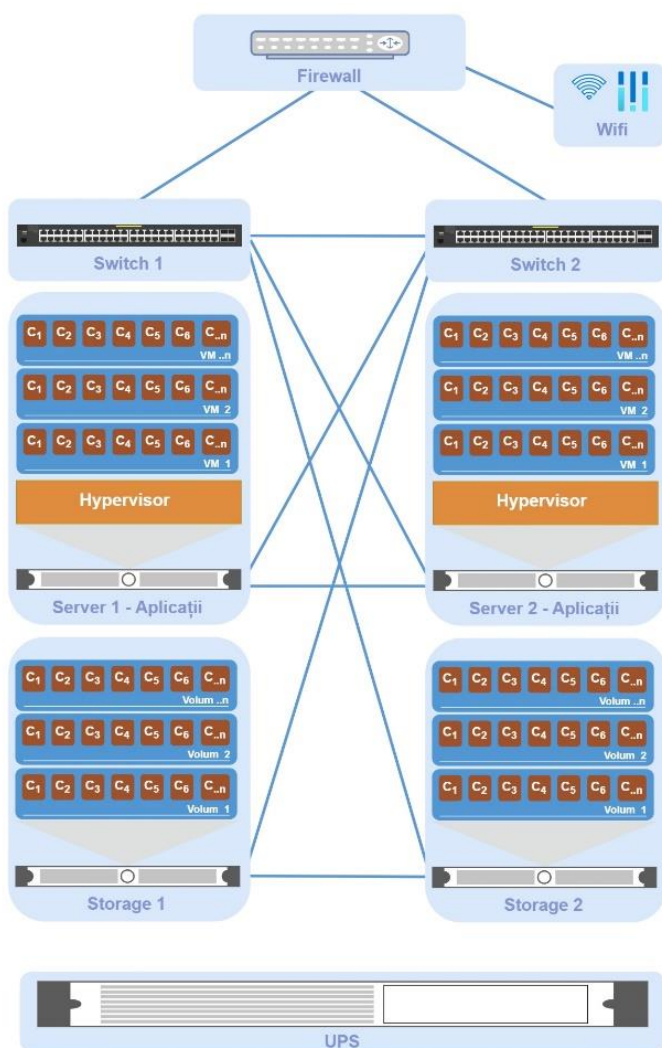


completă și un flux continuu de date. Containerele Docker vor fi utilizate pentru a izola și rula fiecare microserviciu, oferind flexibilitate și portabilitate. Validarea soluției va veni în urma derulării testelor automate de acceptanță. Testarea automatizată reprezintă o testare dinamică și analitică, care presupune utilizarea unui program pentru executarea procedurilor (test case) sau a întregilor scenarii de testare. Testele automate vor fi împărțite în mai multe seturi, fiecare având obiectivul său: teste de unitate, teste de acceptanță,

teste de integrare, teste de sistem și teste de securitate.

Odată ce testele automate de acceptanță sunt implementate, se vor testa criteriile de validare pentru întregul sistem dezvoltat, confirmându-se că aplicațiile oferă funcționalitate de valoare utilizatorilor. Testele de acceptanță vor fi astfel rulate pe fiecare versiune a software-ului care trece de testele unitare. După finalizarea cu succes a testelor interne, platforma software validată va fi instalată pe un domeniu de testare configurat în acest scop. În vederea derulării testelor, se vor inițializa toate nomenclatoarele sistemului cu valorile identificate și validate în etapele de analiză/proiectare.

3.3.2. Sisteme hardware componente și arhitectura conexiunilor LAN



În vederea realizării unei rețele structurate de date eficiente și conforme cu cerințele actuale de performanță și securitate, este necesar un set de servicii ce includ proiectarea, instalarea, configurarea și testarea unei infrastructuri complete de rețea. Soluția va asigura conectivitate stabilă, viteză optimă de transfer și o gestionare facilă a întregului sistem. Serviciile de cablare și instalare a echipamentelor vor fi realizate de o echipă de tehnicieni specializați, care va asigura cablarea structurată a locației, montarea rack-urilor și aranjarea cablurilor în rack-uri pentru accesibilitate și ușurință în mentenanță. Cablurile utilizate vor respecta standardele de performanță pentru a garanta stabilitatea și viteza de conectare. În configurarea rețelei, vom crea o conexiune dedicată cu nodul tehnic central, unde sunt amplasate echipamentele critice. Prioritizarea traficului către aceste echipamente va fi realizată prin configurarea unui Quality of Service (QoS) adecvat, asigurându-ne că datele esențiale au acces preferențial, iar transferul este rapid și sigur. Astfel, vom optimiza traficul pentru aplicațiile și dispozitivele critice ale rețelei, sporind performanța generală și stabilitatea sistemului.

3.3.3. Echipamente hardware și caracteristici tehnice minim necesare

Denumire	Specificații tehnice minimale sau echivalent	Cantitate
Echipamente, soluții/aplicații		
Sistem de calcul informatic AIO (All in One)	Stație de lucru: de tip AIO Procesor: minim: Intel sau AMD cu viteze de minim 1.8 GHz, turbo 5.4Ghz sau mai mari Memorie minima: minim 16 GB sau mai mare Memorie de tip: DDR4 sau mai performanta Suport date de tip SSD: de minim 1Tb M.2 PCIe NVMe Solid State Drive capacitate sau mai mare Placa grafică: integrate si conectare la monitor prin display port sau hdmi	10 buc.



0738 756 869

office.consultingsolution@gmail.com

Str. Universității nr. 19, Bl A, Suceava

CUI: 48481286



	<p>Dimensiunea minima a afișajului: minim 27" inch sau mai mare</p> <p>Display: minim touch</p> <p>Rezoluție minima 1920 x 1080 sau mai mare</p> <p>Porturi usb pentru conectare medii de memorie sau echipamente: minim 1 port usb</p> <p>Porturi: Intel(R) Wi-Fi 6E AX211, 2x2, 802.11ax, Bluetooth(R) wireless card, Intel Wi-Fi 6E AX211, 2x2, 802.11ax, Bluetooth wireless</p> <p>Kit tastatura si mouse: minim kit tastatura si mouse wireless, același producător ca AIO</p> <p>Sistem de operare inclus: minim Windows 11 Professional</p> <p>Licența editare: minim Office 2024 licențe perpetua</p>	
Laptop	<p>Procesor: minim: Intel sau AMD cu viteze de minim 1.8 GHz, turbo 4.9Ghz sau mai mari</p> <p>Memorie minima: minim 16 GB sau mai mare</p> <p>Memorie de tip: DDR4 sau mai performanta</p> <p>Suport date de tip SSD: de minim 1Tb M.2 PCIe NVMe Solid State Drive capacitate sau mai mare</p> <p>Placa grafică: integrate si conectare la monitor prin display port sau hdmi</p> <p>Dimensiunea minima a afișajului: minim 15.6"</p> <p>Rezoluție minima: 1920 x 1080, 60hz sau mai mare</p> <p>Porturi usb pentru conectare medii de memorie sau echipamente: minim 1 port usb</p> <p>Porturi: Intel(R) Wi-Fi 6E AX211, 2x2, 802.11ax, Bluetooth(R) wireless card, Intel Wi-Fi 6E AX211, 2x2, 802.11ax, Bluetooth.</p> <p>Sistem de operare inclus: minim Windows 11 Professional</p> <p>Licența editare: minim Office 2024 licențe perpetua</p>	2 buc.
Multifuncțional monocrom A4	<p>laser</p> <p>Panel size: 3.7"</p> <p>Memorie : 256Mb</p> <p>Tehnologie: laser</p> <p>Viteza copier/Imprimare A4: 40 ppm</p> <p>Viteza duplex automat: 20 ppm</p> <p>Rezoluție copier: 600x600 dpi</p> <p>Interfața:; USB 2.0; Wi-Fi 802.11 b/g/n, Ethernet 10/100/1.000-Base-T</p> <p>Protocoale de rețea: TCP/IP (IPv4/IPv6); LPD; IPP; SNMP; HTTP; HTTP(S)</p> <p>Alimentator automat de documente: 50 de originale; A6–A4; 64–90 g/m²; ADF</p> <p>Duplex automat: Da</p> <p>Fax: Super 3G</p> <p>Transmitere prin fax: Analogic; i-Fax</p> <p>Fax modem: Până la 33,6 Kbps</p> <p>Destinații: 299 de destinații + 20 de grupuri</p> <p>Funcții de Securitate: SSL2; Comunicație de rețea SSL3 și TLS1.0/1.1, suport IPsec; suport IEEE 802.1x; Imprimare securizată</p>	4 buc.



0738 756 869



office.consultingsolution@gmail.com



Str. Universității nr. 19, Bl A, Suceava



CUI: 48481286

	<p>Volum de copier/ printare lunar: min: 5000 pag, maxim: 100.000 de pagini Rezoluție printare: 1200x1200 Imprimare mobile: Mopria (Android), Mobile Print, Wifi direct Viteza de scanare: minim 20 ipm Rezoluție scanare: 1200x1200 dpi Consum energie: 220–240 V / 50/60 Hz; Greutate: maxim 16.9 kg Cablul alimentare, cartuș standard + 1 cartuș suplimentar de 12.000 pagini black.</p>	
Multifuncțional laser color A4	<p>Tehnologie: laser color Viteza A4: 31/31 ppm (mono/colour) Timp de încălzire Aprox: 35 sec. Tehnologie LED Tehnologia tonerului: Toner polimerizat Dimensiunea/rezoluția panoului: 2.8" / 320 x 240 Memoria sistemului: 512 MB Interfață: 10/100/1,000-Base-T Ethernet; USB 2.0; Wi-Fi 802.11 b/g/n Protocoale de rețea TCP/IP (IPv4 / IPv6); SMB; LPD; IPP; SNMP; HTTP; HTTPS); Alimentator automat: Până la 50 de originale; A5-A4; 60-105 g/m²; Dualscan ADF Rezoluție printare: 2400x600 dpi Printare mobila: AirPrint (iOS); Mopria (Android); WiFi Direct Rezoluție copiator: 600x6200 dpi Copiere multipla: 1-99 Capacitatea de intrare a hârtiei: 300 coli / 550 coli (standard/max) Duplex automat A5-A4; 60-176 g/m² Capacitatea de ieșire: Până la 150 coli Fax Standard: Super G3 Fax Transmitere: Analog Rezoluție fax: Până la 400 x 400 dpi Compresii fax: MH; MR; MMR; JBIG Modem fax: Până la 33.6 Kbps Destinații de transmitere fax :120 destinații Consumul de energie 220-240 V / 50/60 Hz; Mai puțin de 1.12 kW Dimensiunile sistemului: (W x D x H) 410 x 430 x 366 mm (fără opțiuni) Greutatea sistemului Aprox. 21.2 kg (fără opțiuni) Conturi: pana la 50 de conturi de utilizatori Cablul de alimentare, cartuș standard + un set de cartușe black + color minim 4000 pagini</p>	2 buc.
Multifuncțional laser color A3	<p>Specificații copiator: Viteză de copiere/printare A4: minim 20/20 ppm (alb-negru/color)</p>	3 buc.



0738 756 869



office.consultingsolution@gmail.com



Str. Universității nr. 19, Bl A, Suceava



CUI: 48481286



	<p>Viteză de copiere/printare A3: minim 10/10 ppm (alb-negru/color) Viteză copiere/printare duplex A4 minim la 20/20 ppm (alb-negru/color) Tehnologie de imagine Laser Dimensiune ecran: minim 6" Memorie sistem : minim 6Mb Stocare : minim SSD 250 GB Interfață: minim 10/100/1,000-Base-T Ethernet; USB 2.0; Protocoale rețea minim: TCP/IP (IPv4 / IPv6); SMB; LPD; IPP; SNMP; Alimentator automat de documente: inclus Până la 130 originale; A5-A3; 35-128 g/m²; RADF Dimensiuni hârtie: A6-A3; hârtie banner max. 1,200 x 297 mm Greutate hârtie: minim 60-256 g/m² Capacitate alimentare hârtie : 1,100 coli /3,600 coli (standard/max) Specificații printare: Rezoluție printare: 1,800 (echivalent) x 600 dpi Limbaj de printare: PCL 6 (XL3.0); PCL 5c; PostScript 3 (CPSI 3016); XPS Sistem de operare :Windows 7 (32/64); Windows 8.1 (32/64); Windows 10 (32/64); Windows Server 2008 (32/64); Windows Server 2008 R2; Windows Server 2012; Windows Server 2012 R2; Windows Server 2016; Windows Server 2019; Macintosh OS X 10.10 or later; Linux Fonturi de printare: 80 PCL Latin; 137 PostScript 3 Emulation Latin Printare mobilă AirPrint (iOS); Mopria (Android); Print Service (Android); Mobile Print (iOS/Android) Specificații scanner: Viteză de scanare: minim 50/50 ipm în modul simplex (alb-negru/color) Până la 20/20 ipm în modul duplex (alb-negru/color) Rezoluție scanare : la 600 x 600 dpi Moduri de scanare Scan-to-eMail (Scan-to-Me); Scan-to-SMB (Scan-to-Home); Scan-to-FTP; Scan-to-Box; Scan-to-USB; Scan-to-WebDAV; Scan-to-DPWS; Scan-to-URL; TWAIN scan Format fișiere JPEG; TIFF; PDF; Compact PDF; PDF criptat; XPS; Destinații de scanare : 2,000 destinații + 100 grupuri; suport LDAP</p>	
--	--	--



0738 756 869



office.consultingsolution@gmail.com



Str. Universității nr. 19, Bl A, Suceava



CUI: 48481286

	<p>Conturi de acces: Până la 1.000 de conturi de utilizator; Asistență Active Directory (nume utilizator + parolă + e-mail + folder smb); Definierea accesului la funcția utilizator; Autentificare prin dispozitiv mobil (Android)</p> <p>Specificații fax Transmisie Analog; i-Fax; Colour i-Fax; IP-Fax Rezoluție Până la 600 x 600 dpi Compresie MH; MR; MMR; JBIG Modem Până la 33.6 Kbps Destinații: 2,000 unice + 100 grupuri</p> <p>Cablu alimentare, cartușe standard + un set de cartușe black + color</p>	
Tableta	<p>Tip ecran: Ips Dimensiune ecran: minim 9 inch Rezoluție: minim 13480x800 Tip processor: Octa Core Frecvența processor: 2.0 ghz Memorie ram: 3GB Capacitate stocare: 32GB Slot card: Micro Sd Camera: minim 5Mp Difuzor: Da Tehnologie audio: 2 difuzoare Conectivitate: Wi-fi și 4G Wireless: 802.11 a/b/g/n/ac, 2.4 GHz & 5 GHz Bluetooth: minim 5</p>	1 buc.
Imprimanta portabila	<p>Tip imprimanta: portabila Metoda de printare: direct termic Interfața: Usb 2.0, conector tip C, Bluetooth 4.0 Viteza tiparire: 100mm/sec Rezoluție printare: 203 dpi Memorie: 128mb ram, 256gbmb flash Zona imprimabila: latime maxima: 48mm, lungime minima 12.5mm Coduri de bare suportate: 1D: Codabar (NW-7), Code 39, Code 93, Code 128, - 2D: Aztec Code, Data Matrix, GS1/DataBar™ (RSS) family, MaxiCode, Acumulator clema de prinderea la curea, cablu Usb tip C, ghid rapid de utilizare</p>	1 buc.
Sistem de videoconferinta	<p>Laptop – 1buc Diagonala: minim 15 inch sau mai mare Rezoluție display: minim FHD 1920x1060 Memorie ram: minim 16gb sau mai mare Porturi: minim 1x Hdmi, 1x Wifi, 1x Bluetooth, 1x Rj45 Stocare instalata: minim 1Tb sau mai mare Sistem de operare: inclus , minim Windows 11 Pro</p>	1 buc.



0738 756 869



office.consultingsolution@gmail.com



Str. Universității nr. 19, Bl A, Suceava



CUI: 48481286

	<p>Camera videoconferința – 1buc Rezoluție lentile: minim 5MP, sau mai mare Rezoluție si frecventa cadre: 3840x964 @30fps (Panorama 360°) Câmp vizual de ieșire: Orizontală 360° / Verticală 90° Microfon incorporat: minim 2 microfoane omnidirecționale Interfața Microfon si camera: minim 1x Usb Type C</p> <p>Cub, cablu USB (1,5 m), stâlp x3, bază din lemn, telecomandă, baterie x2 (pentru telecomandă), cutie de călătorie</p>	
Infrastructură suport IT (de exemplu, UPS, HVAC etc.)		
<p>Server pentru sistemul informatic securizat</p>	<p>Sistem Server Rack 2U -Intel sau amd Tipodimensiune (U) Model Procesor Intel sau AMD Frecventa procesor (MHz) minim 2.4Ghz (sau mai mare) Dimensiune Cache procesor minim 30M (sau mai mare) Tipologie procesor Placa de baza minim 2 procesore (sau superior) Chipset Intel sau AMD Sloturi memorie Memorie minim 4 Capacitate memorie (GB) Unități de stocare minim 128GB (sau mai mare) Număr SSD Incluse - minim 2x 480GB SSD SATA Read Intensive 6Gbps 512 2.5in Hot-plug AG Drive, 3.5in HYB CARR, 1 DWPD - minim 2x 960GB SSD SATA Read Intensive 6Gbps 512 2.5in Hot-plug AG Drive,3.5in HYB CARR, 1 DWPD, 3.5 inch hdd / 2.5 inch ssd Număr Hdd Incluse : -minim 2 x 4TB 7.2K RPM SATA 6Gbps 512n 3.5in Hot-plug Hard Drive Controller stocare inclus: HBA (fără hardware RAID) Controller cu soluție stocare integrata redundanta cu RAID Controller boot inclus: pentru boot sistem operare minim idrac / ilo / ipmi cu functii de acces consola remote Management server de la distanta: monitorizare hardware, suport virtual cdrom, Placi de rețea minim 1 Dual port 10/25Gbe Alimentare Număr surse instalate minim 2 Putere sursa (W) minim 1000W Hot Plug Da</p>	<p>2 buc.</p>



0738 756 869

office.consultingsolution@gmail.com

Str. Universității nr. 19, Bl A, Suceava

CUI: 48481286



	<p>KIT de montaj server in rack Rail inclus Sisteme de operare pentru server incluse: Minim: 2x Windows Server 2025 Standard 16 CORE Minim: 1x Windows SQL Server Minim: 1x Licența 5 User Cals Minim: Minim: 1x licența platforma software hiperconvergenta cu funcționalități de virtualizare, gestiune storage, protecția și recuperarea datelor. Suport virtualizare cu KVM sau ESXi. Protecția datelor: protecția mașinilor virtuale integrată cu frecvența înaltă pe storage local, snapshoturi imutabile și independente, verificare automată a integrității datelor, replicarea criptată a datelor protejate. Recuperarea datelor: recuperarea rapidă a datelor prin clonare din snapshot, fără copiere date și consum spațiu, timp de recuperare a unui VM - maxim 30 secunde. Monitorizare cu alertare prin email. O singură interfață de management. Control acces utilizatori cu autentificare multi factor (MFA).</p>	
<p>Server de fisiere de tip NAS pentru sistemul informatic securizat de arhivare electronica istorica si Backup</p>	<p>Procesor: minim Intel sau Amd, processor 2.1Ghz, turbo 2.7Ghz Memorie ram: minim 8Gb DDR4 ECC UDIMM Sloturi libere pentru hdd/ssd: minim 12x 3.5"/2.5" SATA HDD/SSD Drive Bays Porturi: minim 2x USB 3.2Gen 1 Port, 2x Expansions Port, 4x Rj-45 1Gb lan, 2x Rj-45 1Gb Lan port Tipuri de raid suportate: minim Raid 0, Raid 1, Raid 5, Raid 6, Raid 10 Virtualizare: minim VMware vSphere, Microsoft Hyper-V, Citrix Temperatura Nas: minim -20°C to 60°C (-5°F to 140°F) Stocare inclusa: minim 4X HDD 8TB 3.5" Enterprise Sata 6Gb/s 7200rpm, hardurile utilizate trebuie sa fie de același producător ca și sistemul Nas Kit rack rail: inclus</p>	<p>2 buc.</p>
<p>Echipe de alimentare de tip UPS pentru managementul energiei și backup echipamente rack-uri</p>	<p>UPS Typologie: Line-Interactive Management: Network Management Card Form Factor: minim 2U Rack Capacitate putere: minim 3000VA Conectori iesire: minim 8 x IEC C13, 2X C19 Comunicații: minim USB port (HID compliant), Serial port (RS232), Mini-terminal block for remote On/Off and Remote Power Off, Mini-terminal block for output relay, Dry contacts (3 outputs, 1 input, optocoupler, DB9) Rack Mounting kit: inclus Consum: minim 61W Baterii înlocuibile incluse.</p>	<p>1buc.</p>
<p>Echipe de alimentare de tip UPS pentru birou</p>	<p>Tehnologie: line-interactive Format: tower Input voltage: 220x240v</p>	<p>12 buc.</p>



0738 756 869

office.consultingsolution@gmail.com

Str. Universității nr. 19, Bl A, Suceava

CUI: 48481286

	Putere Va: 1200 Ieșire Din/Schuko: 2 Putere Watsh: 660	
Nod tehnic (rack, patch, etc.)	<p>Rack de podea: Tip: de podea 19", minim 32U sau mai mare Dimensiune: minim 600x1000mm sau mai mare Rack-ul trebuie sa conțină toate accesoriile si modulele necesare funcționarii: 24x patch corduri, 1x pdu, 2x patch panel 24 porturi Cat6, 2x organizatoare cabluri cu capac incluse, 1x rola Utp Cat6.</p> <p>Switch -2buc: Capacitate stocare: 2 MB Tip stocare: Flash Sistem operare: SwitchOS Număr porturi: RJ45 24 x 10/100/1000Mbps Număr porturi: SFP+ 2 x SFP+ 10Gbit/s Ieșire Poe Alimentare: DC 10-30V(alimentator inclus 24 V 1.2A), PoE pasiv Consum 19 W max Temperatura de funcționare: -20°C to 70°C Dimensiuni 443 x 144 x 44 mm, rackabil 1U</p>	1 buc.
Acces point + controller	<p>Acces Point – 6 buc: Frecvența: 4 GHz, 5 GHz, 6 GHz, Rată maximă transfer de date: 5400 Mbit/s. Antena: 2.4Ghz, 5Ghz, 6Ghz Leduri: alb/albastru Algoritmi de securitate: PPSK, WPA, WPA-Enterprise, WPA-PSK, WPA2, WPA3. Montare: perete/tavan inclus Clienți simultani: minim 300 sau mai multi Viteză transfer de date Ethernet LAN: 1000,2500 Mbit/s Consum de energie (max): 21 W Adaptor Poe – inclus</p> <p>Controller – 1buc: Procesor: minim Octa core Arm Cortex A53 sau mai bun Interfața de management: Ethernet, Bluetooth Memorie: 32Gb emcc, 3Gb Ram sau mai mare Capacitate SSD: minim 1Tb sau mai mare Consum maxim de putere: 9.6W sau mai mic Leduri: alb/albastru Kit de montare in rack: inclus</p>	6 buc.
Dotări		
Infokiosk - Sistem de tip IoT	<p>Display: minim 23 inch Rezoluție: 1920x1080 Luminozitate monito: minim 500 mits Contrast: 3000:1 cu touch Porturi: minim 1x HDMI, 1X Vga, 1x Usb Carcasa: metalica</p>	1 buc.



0738 756 869

office.consultingsolution@gmail.com

Str. Universității nr. 19, Bl A, Suceava

CUI: 48481286

	<p>Procesor: minim i5 Memorie ram: minim 16Gb</p> <p>Scanner documente: A4 Tehnologie: minim Cis Rezoluție minim: 1200x1200 Viteza de scanare: minim 3s Conectare: Usb 2.0</p> <p>Cititor cărți identitate simple/biometrice Detectare automata a documentului: Da Control Adaptiv al iluminării: Da Soft Ocr: nume, prenume, adresa cnp, serie CI, data expirării Cititor coduri de bare: minim 1D: UPC-A, EAN8, EAN13, Code39, Code128, ITF 2D: PDF 417, Data Matrix, QR Code, Aztec Code</p> <p>Imprimanta laser A4 Color: inclusa Viteza de printare minim: 21 ppm Rezoluție: minim 600x600dpi Caseta de hârtie: minim 200 pagini</p> <p>Cititor coduri de bare: Inclus</p>	
Trecere de pietoni inteligenta	<p>Sistemul este compus din: 2subsistme de semnalizare pentru fiecare dintre senzuri A-B, B-A Panou solar: ajustabil in doua axe de reglaj Distanța de detectiv radar: cel puțin 200m pentru vehicule cu viteza între 5-250km/h Leduri: flash panou semne Senzor frontal pentru detectiv lumina ambientală Senzor spate, detectiv nivel lumina ambientala Sistem pasiv de ventilație Sistem alimentare: solara cu modul 12v/50w controller MPPT SI baterii 12v/16ah</p>	3 buc.
Securitate cibernetică		
Router Firewall	<p>Procesor: minim 2GHZ Memorie Ram: minim 16GB DDR4 Stocare inclusa: minim 128MB Porturi: minim 12x 1gb Ethernet Port, 4x 10Gb Sfp, 1x M.2 slot Sistem de operare: Router Os Temperatura: minim -20°C to +60°C Consum maxim: 72W Accesorii incluse: 2x cablu alimentare, system de prindere rack, set suruburi</p>	1 buc.
Aplicații informatice pentru asigurarea securității cibernetice a serverelor	Prevenție malware și ransomware – Tehnologii avansate de protecție, inclusiv analiză comportamentală și machine learning.	2 buc.



0738 756 869

office.consultingsolution@gmail.com

Str. Universității nr. 19, Bl A, Suceava

CUI: 48481286



	<p>Exploit Protection – Blochează atacurile care vizează vulnerabilități software fără a necesita actualizări de semnături.</p> <p>DeepGuard Behavioral Analysis – Detectează amenințările necunoscute prin analiză în timp real a comportamentului aplicațiilor.</p> <p>Monitorizare continuă a activității serverului – Detectează atacuri avansate și comportamente suspecte.</p> <p>Vizibilitate extinsă asupra incidentelor – Investigare detaliată a atacurilor cu timeline de evenimente.</p> <p>Threat Intelligence și Indicatori de Compromitere (IoCs) – Identifică și semnalează activitățile malițioase.</p> <p>Consolă cloud-based – Control unificat pentru toate serverele protejate.</p> <p>Integrare API pentru SIEM/SOAR – Se poate conecta cu alte soluții pentru o securitate orchestrată.</p> <p>Protecție împotriva atacurilor de tip fileless și script-based – Blochează atacuri care rulează direct în memorie (PowerShell, WMI, etc.).</p> <p>Application Control & DataGuard – Restricționează executarea aplicațiilor neautorizate și protejează fișierele critice de criptare malițioasă.</p> <p>Cloud Protection – Analiză în timp real a amenințărilor folosind inteligența artificială.</p> <p>Valabilitate licența: minim 3ani</p>	
<p>Aplicații informatice pentru asigurarea securității cibernetice a calculatoarelor</p>	<p>Detectare cu mai multe motoare. Oferă o securitate mai bună decât soluțiile tradiționale, fără a se baza pe o singură tehnologie. Oferă protecție proactivă împotriva programelor malware și exploatărilor de 0 zile prin utilizarea analizei euristice și comportamentale. Permite controlul asupra dispozitivelor bazate pe USB, prevenind pierderea de date și infecțiile cu malware prin intermediul acestora. Include gestionarea corecțiilor pentru computerele Windows</p> <p>Utilizează analiza comportamentală și euristică avansată</p> <p>Valorifică inteligența artificială și învățarea automată</p> <p>Utilizatori care pot fi interni sau externi Salesforce Cloud mediu.</p> <p>Valabilitate licența: minim 3 ani</p>	<p>12 buc.</p>

3.4. Arhitectura de integrare

Arhitectura platformei va fi realizată prin configurări și expuneri automate de servicii eficiente, securizate și scalabile pentru asigurarea interoperabilității între componentele sale la nivelul întregului UAT. Accesul și comportamentul serviciilor expuse trebuie să poată fi gestionate dintr-o interfață vizuală de administrare și configurare, permițând activarea, dezactivarea, limitarea sau extinderea funcționalităților oferite prin API-uri.



0738 756 869

office.consultingsolution@gmail.com

Str. Universității nr. 19, Bl A, Suceava

CUI: 48481286

Monitorizarea și auditarea accesului la API-uri trebuie să fie integrate în platformă, oferind log-uri detaliate și posibilitatea generării de rapoarte privind utilizarea serviciilor.

3.5. Arhitectura fizica

Arhitectura propusă a sistemului va respecta următoarele cerințe și constrângeri esențiale:

- Soluția arhitecturală va fi proiectată astfel încât să asigure **funcționarea în regim de înaltă disponibilitate** pentru toate componentele sistemului, garantând continuitatea serviciilor și minimizarea timpilor de nefuncționare.
- Aplicația tehnică propusă va fi implementată într-un **mediu virtualizat**, optimizat pentru eficiență, flexibilitate și scalabilitate, permițând gestionarea resurselor în mod dinamic și securizat.
- Toate componentele platformei de gestiune integrată, vor beneficia de **mecanisme de actualizare continuă și automată**, asigurând astfel menținerea unui nivel ridicat de securitate și compatibilitate tehnologică.

Infrastructura tehnică pe care va fi implementată platforma trebuie să asigure, cel puțin, următoarele funcționalități:

- **Instalarea, gestionarea și rularea aplicațiilor software**, precum și stocarea în condiții de siguranță a tuturor datelor asociate. Aceasta va include instrumente și politici eficiente de **backup și recuperare**, pentru protecția împotriva pierderilor de date și asigurarea continuității operaționale.
- **Implementarea unor mecanisme și controale de securitate avansate**, atât pentru gestionarea accesului intern, cât și pentru filtrarea și securizarea accesului extern, protejând astfel platforma împotriva amenințărilor cibernetice și accesului neautorizat.

Cerințe privind licențierea și dreptul de utilizare:

Furnizorul va include în oferta sa **toate licențele necesare** pentru buna funcționare a tuturor componentelor platformei, acoperind modulele Front-Office, Back-Office, administrare, baze de date și orice alte elemente necesare. Aceste licențe vor fi oferite cu **drept de utilizare perpetuu** și nu va impune limite privind numărul de utilizatori care pot accesa platforma, atât din partea de administrare a componentei Back-Office, cât și din partea utilizatorilor componentei Front-Office, fără costuri suplimentare pentru Beneficiar pentru o perioadă de 5 ani.

3.6. Implementarea execuției

Soluția tehnică va dispune de o metodologie detaliată de dezvoltare software, fundamentată pe bune practici internaționale recunoscute, care va fi utilizată pentru implementarea sistemului informatic. Procedurile propuse vor acoperi, cel puțin, următoarele aspecte esențiale:

Metodologia de implementare a proiectului software: Oferirea unei descrieri detaliate a abordării utilizate pentru dezvoltarea sistemului, incluzând identificarea și analiza cerințelor, proiectarea arhitecturii tehnice, dezvoltarea și implementarea soluțiilor, precum și procesul de integrare a componentelor. Aceasta va urmări implementarea progresivă a proiectului, în etape clar definite, ce permit testarea continuă a calității și adaptarea rapidă a soluției în funcție de cerințele emergente.

Planul de implementare, cu încadrarea în timp a activităților: Un plan detaliat care va descrie toate activitățile de implementare, incluzând termene clare de finalizare și repere esențiale. Acest plan va include jaloane-cheie pentru livrarea componentelor importante ale sistemului și pentru evaluarea progresului proiectului, iar activitățile vor fi organizate astfel încât să asigure fluxuri continue de dezvoltare și feedback constant din partea părților implicate.

Documente de livrat, formatele acestora și responsabilitățile privind livrabilele și acceptanța: Precizarea documentele esențiale care vor fi livrate pe parcursul implementării proiectului, descriind formatele acestora și rolurile și responsabilitățile fiecărei părți implicate (Ofertantul și Autoritatea Contractantă) în livrarea, evaluarea și acceptarea acestor livrabile. Se vor defini clar procesul de validare a livrabilelor și criteriile de acceptanță, pentru a asigura conformitatea cu cerințele stabilite.



0738 756 869

office.consultingsolution@gmail.com

Str. Universității nr. 19, Bl A, Suceava

CUI: 48481286

Implementarea soluțiilor va trebui să se desfășoare într-un mod organizat și sistematic, cu o monitorizare constantă a progresului și cu un control riguros al activităților. Etapele de implementare vor fi clar definite și marcate de puncte de verificare și livrabile, care vor ajuta la menținerea unei viziuni clare asupra progresului proiectului. Etapele specifice ale implementării vor include:

- **Analiza și proiectarea sistemului:** O analiză detaliată a cerințelor și o proiectare tehnică a arhitecturii sistemului, care va asigura soluții adecvate și scalabile.
- **Instalarea, configurarea și dezvoltarea componentelor sistemului:** Instalarea și configurarea infrastructurii necesare, precum și dezvoltarea componentelor software conform specificațiilor tehnice stabilite.
- **Instruirea utilizatorilor:** Sesiuni de formare pentru utilizatorii finali, pentru a le asigura o utilizare eficientă a platformei.
- **Testarea funcțională și integrată:** Testarea sistemului în scopul identificării eventualelor erori și asigurării unei integrări corespunzătoare între toate componentele sistemului.
- **Garanție și suport post-producție:** Oferirea de suport și mentenanță continuă după implementarea sistemului, asigurându-se că acesta rămâne funcțional și actualizat pe întreaga durată de utilizare.

3.6.1. Analiza și proiectare

Analiza proiectului va fi realizată pentru fiecare componentă a sistemului de către echipe specializate în domeniile respective, sub coordonarea unui management integrat, pentru a asigura o abordare coerentă și unitară a implementării. Scopul principal este ca, la finalul procesului de implementare, toate componentele sistemului să fie gestionate eficient printr-o interfață unică, integrată, care să permită administrarea și monitorizarea centralizată.

În cadrul etapei de analiză, va fi întocmit documentul de analiză, care va include cel puțin următoarele categorii de informații esențiale pentru succesul proiectului:

1. **Definitivarea structurii de date** pentru fiecare componentă a sistemului, având în vedere nevoile specifice ale fiecărei secțiuni a proiectului și asigurându-se că datele vor fi gestionate într-o manieră coerentă și eficientă pe întreaga durată a implementării și operării platformei.
2. **Definirea fluxurilor de lucru**, care vor reglementa modul în care informațiile și procesele circulă între diferitele componente ale sistemului, pentru a asigura o operare fluidă și optimizată a tuturor activităților, atât pe plan intern (în cadrul instituției), cât și în interacțiunea cu cetățenii și alte părți externe.
3. **Specificații de design și proiectare**, care vor include detalii tehnice despre arhitectura sistemului, modul de implementare a funcționalităților, interfața cu utilizatorul, precum și orice cerințe de scalabilitate și securitate necesare pentru a răspunde cerințelor instituției și ale cetățenilor.
4. **Specificații de raportare**, care vor descrie modalitățile de colectare, prelucrare și prezentare a datelor relevante, pentru a permite autorităților să obțină rapoarte precise, relevante și în timp real, care să sprijine luarea deciziilor administrative.
5. **Integrarea și interconectarea tuturor componentelor**, pentru a asigura operarea și administrarea sistemului printr-o interfață unitară. Aceste integrări vor permite sistemelor interne ale instituției să comunice între ele fără discontinuități și să faciliteze un flux constant de informații, eliminând redundanțele și riscurile de incoerență a datelor.

Pe baza documentelor de analiză menționate, echipa de implementare va elabora un set complet de specificații tehnice, care vor sta la baza proiectării tehnice a întregului sistem. Aceste specificații vor include detalii aprofundate privind arhitectura software și hardware, modul de interconectare a componentelor și cerințele de implementare și testare, asigurându-se că sistemul respectă toate cerințele funcționale și tehnice stabilite în faza de analiză.

3.6.2. Instalare echipamente, configurare a acestora

Etapa de instalare a echipamentelor hardware, precum și configurarea funcționalităților specifice, va include resurse tehnice și umane suficiente pentru a asigura îndeplinirea cerințelor din caietul de sarcini.



0738 756 869

office.consultingsolution@gmail.com

Str. Universității nr. 19, Bl A, Suceava

CUI: 48481286



Această etapă va respecta cu strictețe specificațiile din documentul de analiză, având ca scop integrarea completă a echipamentelor conform standardelor de performanță, securitate și scalabilitate.

Pentru livrarea echipamentelor solicitate, vor fi necesare următoarele activități: livrarea echipamentelor informatice, servicii de livrare, instalare și punere în funcțiune a echipamentelor hardware, precum și derularea activităților corespunzătoare recepției cantitative a echipamentelor. De asemenea, va fi furnizată documentația tehnică a echipamentelor recepționate. Formatul documentului și procedurile de etichetare a echipamentelor vor fi agreeate de comun acord cu Autoritatea Contractanta, în cadrul unor discuții tehnico-procedurale preliminare.

Resursele alocate vor acoperi instalarea fizică a echipamentelor, inclusiv servere, echipamente de stocare și dispozitive periferice, asigurându-se o implementare fluidă a sistemului. Fiecare echipament va fi instalat și testat conform cerințelor tehnice și operaționale. Procesul va fi monitorizat pentru a valida conformitatea, iar livrabilele vor fi verificate de echipa de implementare și autoritatea contractantă.

3.6.3. Dezvoltarea funcționalități

Etapă de dezvoltare a funcționalităților în cadrul componentelor proiectului trebuie să fie susținută de un număr adecvat de resurse tehnice și umane, astfel încât să se garanteze respectarea tuturor cerințelor soluției tehnice. În această etapă, echipele de dezvoltare vor urma cu rigurozitate fluxurile de lucru și specificațiile detaliate din documentul de analiză și proiectare, asigurându-se că fiecare funcționalitate este implementată conform standardelor tehnice și operaționale.

Resursele vor include atât dezvoltatori software experimentați, care vor lucra pe fiecare componentă a sistemului, cât și specialiști în integrarea și testarea funcționalităților, pentru a garanta că toate procesele sunt implementate corect și interconectate eficient. De asemenea, echipele vor colabora strâns cu managementul proiectului pentru a urmări progresul și a rezolva rapid orice eventuale deficiențe sau neconformități, asigurându-se că fiecare componentă a sistemului îndeplinește cerințele specificate, atât din punct de vedere al funcționalității, cât și al performanței și securității.

3.6.4. Testare

Etapă de Testare include activități esențiale pentru asigurarea funcționării corecte și performante a sistemului. În acest sens, se va dezvolta un plan complet de testare funcțională, ce va include scenarii specifice pentru validarea fiecărei funcționalități descrise în caietul de sarcini. Aceste teste vor acoperi toate cerințele funcționale, asigurându-se că sistemul respectă cerințele de timp, consistența datelor și gestionarea erorilor. Planul detaliat va fi aprobat de către Autoritatea Contractantă înainte de fiecare etapă de testare, iar în urma acestora, echipa de implementare va furniza un raport care va confirma dacă sistemul îndeplinește toate cerințele funcționale stabilite.

În paralel, va fi realizată testarea de performanță, care va măsura timpii de răspuns ai sistemului și va simula activitatea reală a utilizatorilor, asigurându-se că performanța se încadrează în parametrii stabiliți. Aceste teste vor include scenarii de testare ce vor permite diagnosticarea problemelor de performanță și repetarea testelor, dacă este necesar, pentru a valida soluțiile propuse.

Totodată, va fi efectuată testarea de securitate, pentru a identifica posibile vulnerabilități ale sistemului informatic. Aceste teste vor fi realizate din perspectiva unui atacator intern sau extern, fiind verificate riscurile la care este expus sistemul la nivel hardware, aplicații software și baze de date. În urma testării, echipa va primi recomandări pentru remedierea eventualelor vulnerabilități identificate.

Rezultatele tuturor acestor teste vor fi documentate în rapoarte detaliate care vor fi livrate Autorității Contractante, confirmând astfel conformitatea sistemului cu cerințele tehnice, de performanță și de securitate stabilite.

3.6.5. Instalare și configurare componente platformă software

Componentele platformei software vor fi instalate și configurate pe infrastructura hardware achiziționată prin intermediul proiectului, conform cerințelor soluției tehnice. În acest sens, se va prezenta o arhitectură detaliată a sistemului, specificând componentele necesare pentru funcționarea corectă a aplicației, având în vedere cerințele de disponibilitate, securitate, interoperabilitate și performanță, atât funcționale, cât și



0738 756 869

office.consultingsolution@gmail.com

Str. Universității nr. 19, Bl A, Suceava

CUI: 48481286



non-funcționale. Implementarea platformei software va fi realizată pe infrastructura hardware achiziționată și furnizată ca parte a soluției tehnice, urmând a se detalia într-un livrabil specificațiile arhitecturale conforme cu cerințele stabilite.

După finalizarea tuturor livrabilelor software, acestea vor fi instalate pe infrastructura hardware, iar etapa de punere în producție va fi realizată pe această infrastructură. În cazul în care este necesară migrarea datelor, aceasta va fi realizată pe infrastructura hardware achiziționată.

3.7. Managementul utilizatorilor și accesul la sistem

3.7.1 Componenta Front-Office a platformei de gestiune integrată

Componenta Front-Office a platformei de gestiune integrată va fi organizată în două secțiuni distincte, fiecare având un nivel diferit de acces, pentru a asigura o gestionare eficientă și securizată a informațiilor și a interacțiunilor cu utilizatorii, astfel:

Zona publică: Această secțiune va fi accesibilă tuturor utilizatorilor, fără a fi necesară autentificarea sau crearea unui cont pe platformă. Scopul acestei zone este de a oferi informații și resurse accesibile publicului larg, fără restricții. Printre serviciile disponibile se vor număra anunțuri oficiale, ghiduri informative, formulare standardizate, documente publice și alte materiale relevante pentru cetățeni. Utilizatorii vor putea naviga ușor și rapid prin această secțiune, beneficiind de o interfață prietenoasă și intuitivă. Aceasta va fi o zonă în care accesul este deschis și liber, fără a fi nevoie ca utilizatorii să furnizeze date personale sau să creeze un cont pentru a obține informațiile dorite.

Zona privată: Accesul în această secțiune va fi restricționat și va fi permis doar utilizatorilor care s-au înregistrat și autentificat pe platformă. Aceasta va conține servicii și informații personalizate, care implică gestionarea datelor sensibile și necesită o verificare prealabilă a identității utilizatorilor pentru a garanta confidențialitatea și integritatea acestora. Procesul de înregistrare va implica crearea unui cont de utilizator, iar validarea identității va fi realizată prin metode securizate, cum ar fi autentificarea cu documente oficiale (de exemplu, carte de identitate, pașaport, etc.) sau prin utilizarea altor mecanisme de verificare a identității. După validarea contului, utilizatorii vor putea accesa funcționalități avansate, care includ depunerea de cereri pentru diverse servicii publice, interacțiunea directă cu instituțiile publice, vizualizarea și gestionarea istoricului interacțiunilor anterioare, precum și personalizarea preferințelor de utilizare pentru a îmbunătăți experiența pe platformă. Această zonă va asigura o securitate sporită, protejând datele sensibile și oferind utilizatorilor un control mai mare asupra informațiilor lor.

Această structură va garanta un **acces diferențiat și controlat** în funcție de nevoile și drepturile fiecărui utilizator, asigurând astfel o gestionare eficientă și sigură a datelor și interacțiunilor din cadrul platformei. Prin separarea clară a celor două zone — publică și privată — se va putea **proteja datele sensibile și confidențiale**, prevenind accesul neautorizat și riscurile asociate cu manipularea informațiilor personale. În zona privată, de exemplu, utilizatorii vor beneficia de măsuri de autentificare și validare a identității care vor asigura că doar persoanele autorizate pot accesa informații și servicii personalizate.

În același timp, structura platformei va oferi **o utilizare simplificată și transparentă** a serviciilor publice pentru toți cetățenii. Zona publică va fi un punct de acces rapid pentru oricine dorește informații generale, iar în acest mod, procesul administrativ va deveni mai ușor de navigat pentru toți utilizatorii, indiferent de nivelul lor de implicare. Această abordare va facilita accesul liber și deschis la resurse esențiale, cum ar fi anunțuri oficiale, formulare și ghiduri, contribuind la o experiență de utilizare fără bariere pentru cetățeni. Astfel, platforma va asigura protecția informațiilor cu caracter sensibil, în timp ce va promova transparența și accesibilitatea serviciilor publice, contribuind la crearea unui cadru administrativ mai eficient și mai incluziv. Cetățenii vor putea accesa rapid serviciile necesare, iar pentru interacțiuni mai complexe sau solicitări ce implică date confidențiale, vor fi implementate măsuri de protecție corespunzătoare, conform celor mai înalte standarde de securitate a datelor. Aceasta va stimula o participare activă și informată în procesul administrativ, reducând totodată riscurile legate de confidențialitate și securitate.

Informațiile și funcționalitățile disponibile în Front-Office vor fi structurate în următoarele zone funcționale:

- Serviciul electronic – Înrolare utilizatori– SSO (Single sign-on)
- Serviciul electronic - Depuneri cereri online



0738 756 869

office.consultingsolution@gmail.com

Str. Universității nr. 19, Bl A, Suceava

CUI: 48481286



- Serviciul electronic - Programări online a cetățenilor la ghișeele APL
- Serviciul electronic - Sistem de rezervare la diverse servicii
- Serviciul electronic - Funcționar public virtual – ChatBot
- Serviciul electronic - Avizier online (informare cetățeni)
- Serviciul electronic - Sesizări online – Hartă vizuală interactivă
- Serviciul electronic - Plăți online
- Serviciul electronic - Ghișeul unic pentru mediul de afaceri
- Monitorul Oficial Local
- Servicii de interconectare cu Ghiseul.ro

Platforma de gestiune integrată va include funcționalități standard pentru fiecare modul solicitat în acest capitol. Aceste funcționalități vor asigura o experiență coerentă și eficientă în gestionarea și procesarea informațiilor, sprijinind activitățile administrative într-un mod simplu și intuitiv. Prin „funcționalitatea standard” asociată fiecărui modul, se va înțelege implementarea unui set esențial de caracteristici de bază, care vor include:

Interfețele de gestionare a datelor/entităților vor fi concepute pentru a oferi utilizatorilor o experiență de utilizare ușor de înțeles și eficientă. Aceste interfețe vor permite gestionarea directă a datelor, având opțiuni clare pentru adăugarea și editarea acestora, integrate în fluxurile de lucru specifice fiecărui modul. Utilizatorii vor putea naviga rapid între diversele operațiuni, având acces la toate funcționalitățile necesare pentru îndeplinirea sarcinilor administrative. Interfețele vor fi concepute pentru a minimiza timpul necesar pentru realizarea fiecărei acțiuni, asigurând astfel o operare rapidă și intuitivă.

Complexitatea și detaliul informațiilor gestionate și stocate vor fi reglementate în funcție de cerințele fiecărui serviciu administrativ, asigurându-se că datele sunt organizate într-un mod coerent și precis. Relațiile dintre entitățile gestionate vor fi structurate astfel încât să fie aliniate cu formularele standard utilizate în cadrul instituțiilor administrative, garantând că platforma susține administrarea eficientă și corectă a informațiilor conform procedurilor și reglementărilor în vigoare.

Modelul de date centralizat va permite ca datele entităților comune (de exemplu, solicitant, persoane fizice sau juridice) să fie stocate și gestionate într-un singur loc, dar să fie accesibile și utilizabile de toate modulele platformei. Acest sistem va elimina redundanțele și riscurile de incoerență a datelor, asigurându-se că informațiile sunt procesate uniform în întreaga platformă. De asemenea, nu se va permite stocarea datelor cu aceleași scopuri în locații multiple, ceea ce va reduce riscurile de duplicare sau erori de gestionare a datelor.

Accesibilitatea platformei va fi asigurată non-stop, de oriunde există o conexiune stabilă la internet. Platforma va fi compatibilă cu diverse tipuri de dispozitive (computere, tablete, telefoane mobile) și va funcționa pe toate sistemele de operare uzuale, astfel încât utilizatorii vor putea beneficia de servicii publice în orice moment, indiferent de locație sau de echipamentele folosite. Această abordare va facilita accesul constant și imediat la serviciile publice, promovând o utilizare flexibilă și eficientă.

Această abordare va contribui la **optimizarea gestionării datelor**, asigurându-se că informațiile sunt centralizate, coerente și actualizate în timp real. Integrarea unui sistem unitar și securizat va elimina redundanțele și riscurile asociate cu manipularea manuală a datelor, creând astfel un cadru stabil și fiabil pentru procesarea acestora. Mai mult, platforma va sprijini interacțiunea utilizatorilor cu administrația publică printr-o interfață accesibilă și intuitivă, care va oferi un acces rapid și eficient la serviciile publice, contribuind semnificativ la **creșterea transparenței și eficienței proceselor administrative**. Aceasta va transforma modul în care cetățenii interacționează cu instituțiile, simplificând sarcinile administrative și îmbunătățind experiența generală a utilizatorilor.

3.7.2. Componenta Back-Office a platformei de servicii publice digitale

Partea de back-office a platformei de gestiune integrată va include un set complet de funcționalități care vor asigura o gestionare eficientă și optimizată a informațiilor și datelor administrative ale primăriei. Aceste funcționalități vor include digitalizarea completă a proceselor administrative legate de gestionarea



0738 756 869

office.consultingsolution@gmail.com

Str. Universității nr. 19, Bl A, Suceava

CUI: 48481286



documentelor, având ca scop reducerea semnificativă a dependenței de documentele fizice și migrarea tuturor informațiilor într-un format structurat, ușor de stocat și de accesat. Astfel, se va asigura o organizare clară a datelor, facilitând atât accesul rapid cât și o gestionare mai eficientă a acestora.

Platforma va integra automatizarea fluxurilor de lucru, conectând și sincronizând diversele etape ale proceselor administrative într-un sistem coerent și bine structurat. Aceasta va facilita comunicarea și colaborarea între departamentele primăriei, eliminând barierele dintre sectoarele administrative și asigurând o mai bună coordonare între echipe. Implementarea acestor procese digitale și automatizate va reduce semnificativ erorile umane, va economisi resursele necesare și va contribui la o gestionare mai rapidă a cererilor și solicitărilor cetățenilor.

În plus, automatizarea va îmbunătăți semnificativ eficiența în procesarea documentelor, precum și în urmărirea statutului acestora pe parcursul fluxurilor de aprobare. Platforma va sprijini și integrarea unor instrumente de monitorizare a performanței, astfel încât să fie ușor de identificat eventualele blocaje sau întârzieri, iar departamentele implicate să poată interveni rapid și eficient pentru a le soluționa. Astfel, **componenta back-office** va contribui la o **gestionare mai sigură și mai transparentă a datelor**, garantând o mai bună protecție a acestora, în conformitate cu reglementările în vigoare.

Structura

Componenta **Back-Office** a platformei de servicii publice digitale va fi concepută pentru a asigura un **acces diferențiat** al angajaților, pe baza drepturilor atribuite fiecărui utilizator. Aceasta va permite fiecărui angajat să acceseze, într-un mod **facil și intuitiv**, funcționalitățile necesare îndeplinirii atribuțiilor sale, în concordanță cu nivelul de acces și responsabilitățile atribuite.

Interfața va fi structurată astfel încât utilizatorii să poată naviga rapid între secțiuni, având acces doar la informațiile și instrumentele pentru care sunt autorizați, protejând astfel integritatea și confidențialitatea datelor sensibile. Această organizare flexibilă și ușor de utilizat va sprijini eficiența activităților administrative, reducând timpul necesar accesării funcționalităților și îmbunătățind securitatea proceselor interne.

În completarea funcționalităților descrise anterior, platforma va oferi o serie de **zone de acces și instrumente personalizate**, destinate să sprijine angajații în gestionarea activităților lor zilnice într-un mod eficient și organizat. Acestea vor asigura o experiență de utilizare coerentă, facilitând interacțiunea rapidă cu procesele interne, gestionarea documentelor și monitorizarea sarcinilor în timp real, prin:

Tablou de bord: personalizat pentru fiecare utilizator, structurat în mai multe secțiuni pentru un acces rapid și intuitiv la informațiile esențiale:

- *Profil angajat:* Această secțiune va prezenta informațiile relevante ale utilizatorului, inclusiv date de contact (telefon, email), managerul direct, funcția și departamentul conform organigramei interne, precum și poza utilizatorului.
- *Informații utile:* Această zonă va include detalii precum zilele de concediu rămase, zilele de completat în pontaj, rapoartele de activitate și o listă cu colegii aflați în concediu
- *Documente înregistrate:* O secțiune care oferă un sumar al documentelor înregistrate în sistem, cu un link direct către lista completă a acestora, pentru acces rapid.
- *Cereri și solicitări:* Aici vor fi listate cererile și solicitările ce trebuie rezolvate de fiecare angajat, cu evidențiere coloristică a termenelor de soluționare pentru a facilita urmărirea acestora.
- *Link-uri rapide:* Vor fi disponibile linkuri directe către cererile de concediu, Registrul de intrări-ieșiri, delegarea responsabilităților și activitățile interne, pentru acces rapid la secțiunile importante.
- *Cereri externe în procesare/aprobare:* O listă cu solicitările cetățenilor ce necesită acțiune din partea angajatului, fiecare cerere având un buton dedicat pentru accesarea și gestionarea acesteia.
- *Petiții și fluxuri ad-hoc în procesare/aprobare:* O zonă dedicată petițiilor și altor fluxuri speciale ce sunt în curs de procesare sau aprobare.
- *Activități interne în procesare/aprobare:* Secțiune pentru vizualizarea și gestionarea activităților interne care sunt în curs de procesare sau aprobare.
- *Arhiva activităților procesare/aprobare:* O arhivă a tuturor activităților procesate sau aflate în curs de aprobare, pentru o consultare rapidă a istoricului.



0738 756 869

office.consultingsolution@gmail.com

Str. Universității nr. 19, Bl A, Suceava

CUI: 48481286



- *Setări profil:* utilizatorii vor putea modifica imaginea profilului, schimba parola și verifica starea semnăturii electronice. Platforma va semnaliza automat atunci când tokenul de semnătură nu este operațional (de exemplu, dacă nu este introdus în stația de lucru sau dacă certificatul digital nu corespunde utilizatorului activ).

Zona operațională, care va permite inițierea unui serviciu nou sau a unei cereri, vizualizarea tuturor cererilor înregistrate, căutarea și accesarea acestora, cu drepturi de acces restricționate în funcție de structura organigramei.

Zona cu funcționalități dedicate fiecărui serviciu/modul specific: Fiecare serviciu sau modul din platformă va avea funcționalități proprii, optimizate pentru tipologia activității pe care o gestionează.

Notificări: Sistemul va trimite notificări relevante utilizatorilor pentru a-i informa asupra stării cererilor, termenelor limită sau altor evenimente importante.

Raportare: Utilizatorii vor avea acces la funcționalități de raportare, care le vor permite generarea și vizualizarea rapoartelor personalizate pe diverse criterii.

Administrativ: O secțiune dedicată administrării platformei, unde se vor organiza toate funcționalitățile necesare pentru gestionarea parametrilor de funcționare ai sistemului, inclusiv configurarea și actualizarea setărilor platformei.

Această structură detaliată va sprijini o gestionare centralizată și eficientă a activităților administrative, îmbunătățind transparența, accesibilitatea și rapiditatea proceselor interne. Prin integrarea funcționalităților dedicate fiecărui serviciu sau modul specific, platforma va răspunde nevoilor administrative de zi cu zi, asigurându-se că fiecare angajat are acces doar la informațiile și funcționalitățile necesare activității sale.

În cadrul componentei **Back-Office** a platformei destinate primăriei și instituțiilor din subordine, meniurile vor fi structurate și organizate astfel încât fiecare tip de serviciu să beneficieze de o **secțiune dedicată**, care va centraliza toate informațiile necesare pentru gestionarea eficientă a acestora. Fiecare secțiune va fi optimizată pentru a facilita accesul rapid la datele relevante, în conformitate cu cerințele fiecărui serviciu. Meniurile și paginile din platformă vor fi personalizate în funcție de **tipul de utilizator**, ținând cont de **drepturile de acces** atribuite acestuia și de **rolul** său în fiecare flux de lucru. Astfel, fiecare utilizator va avea o interfață adaptată nevoilor și responsabilităților sale, iar accesul la informații și funcționalități va fi restricționat doar la ceea ce este relevant pentru activitatea sa. Această personalizare va asigura o **experiență de utilizare optimizată**, îmbunătățind eficiența și securitatea proceselor administrative, și va contribui la o gestionare mai rapidă și mai precisă a datelor și solicitărilor.

Funcționalități generale

Automatizare activități: Componenta back-office a platformei va oferi cel puțin următoarele instrumente avansate de automatizare, menite să îmbunătățească eficiența și să reducă timpul alocat procesării documentelor și interacțiunilor administrative:

Generarea automată de documente: Platforma va permite generarea automată a documentelor administrative, reducând necesitatea completării manuale și asigurând un proces mai rapid și mai precis. Aceasta va include formulare, avize și alte tipuri de documente necesare în cadrul procedurilor administrative.

Înregistrarea automată a documentelor în registrele de intrare/ieșire: Toate documentele gestionate de platformă vor fi înregistrate automat în registrele de intrare/ieșire, eliminând riscul erorilor de înregistrare manuală și asigurând un flux de lucru bine organizat. Fiecare document va fi arhivat și catalogat corespunzător pentru o urmărire ușoară.

Adăugarea dinamică a documentelor emise anterior: Platforma va permite adăugarea automată a documentelor deja emise de instituție pentru un cetățean, dacă acestea sunt deja disponibile. Astfel, se va asigura că procesul administrativ este complet și corect, iar documentele necesare vor fi disponibile rapid în cadrul cererii respective.

Generarea automată de notificări și configurarea acestora: Sistemul va include un mecanism de generare automată a notificărilor pentru cetățeni sau angajați, care va putea fi personalizat în funcție de anumite reguli predefinite. Aceste notificări vor fi trimise în timp real pentru a informa utilizatorii cu privire la evoluția cererilor sau la alte evenimente importante din cadrul platformei.



0738 756 869

office.consultingsolution@gmail.com

Str. Universității nr. 19, Bl A, Suceava

CUI: 48481286



Semnalizarea termenelor de soluționare prin coduri de culoare: Platforma va include un sistem vizual care va semnaliza termenul de soluționare pentru fiecare serviciu sau pas din fluxul administrativ prin utilizarea unor coduri de culoare. Acest sistem va ajuta funcționarii să monitorizeze cu ușurință termenele și să identifice rapid eventualele întârzieri.

Generarea de borderouri și confirmări de primire pentru corespondența fizică: În cazul documentelor fizice care trebuie trimise sau primite, platforma va permite generarea automată a borderourilor și a confirmărilor de primire, facilitând urmărirea corespondenței și asigurându-se că toate documentele importante sunt corespunzător procesate și arhivate.

Pași de aprobare pe baza unor algoritmi predefiniți: Platforma va include algoritmi de aprobare automată, configurabili în funcție de specificul fiecărui serviciu. De exemplu, pentru validarea conturilor cetățenilor, sistemul poate consulta informațiile dintr-un sistem terț și poate aproba sau respinge solicitarea în mod automat, în funcție de răspunsul primit.

Integrare cu o căsuță de email pentru preluarea automată a mesajelor: Platforma va fi integrată cu un sistem de email care va permite preluarea automată a mesajelor primite și inițierea de cereri pe baza acestora. De asemenea, fișierele atașate mesajelor vor putea fi preluate automat și incluse în cererile deschise, economisind timp și minimizând riscul de eroare în procesul de înregistrare a documentelor.

Prin implementarea acestor instrumente, platforma va contribui la un flux de lucru mai rapid și mai sigur, permițând autorităților locale să răspundă mai rapid la cerințele cetățenilor și să gestioneze resursele într-un mod mai eficient.

Instrumente contextuale

Componenta back-office a platformei va include o serie de instrumente esențiale, configurabile în funcție de contextul fiecărui utilizator și activitate, pentru a asigura o gestionare eficientă a documentelor și a fluxurilor administrative:

- **Semnătura electronică a documentelor:** Utilizatorii vor putea semna documentele direct din componenta back-office, fără a le descărca. Platforma va permite utilizarea unui certificat electronic local (token) sau a unui certificat de semnătură electronică în cloud. De asemenea, aplicația va permite semnătura automată a documentelor generate automat, utilizând un certificat de tip Sigiliu electronic. Sistemul va semnaliza dacă certificatul de semnătură digitală este activ pe dispozitivul utilizatorului.
- **Scanarea documentelor:** În momentul în care un document trebuie încărcat în fluxul administrativ, utilizatorii vor putea activa integrarea cu un scanner pentru a prelua direct documentul scanat în aplicație, simplificând astfel procesul de arhivare.
- **Căutare avansată:** Platforma va permite căutări avansate după multiple criterii, precum detalii ale solicitantului, adresa, date de contact, sau detalii ale cererii, facilitând găsirea rapidă a informațiilor necesare.
- **Generarea codurilor de bare sau QR:** Aplicația va oferi posibilitatea de a genera coduri de bare sau QR pentru orice document încărcat sau eliberat, facilitând identificarea rapidă și urmărirea acestora.

3.8. Securitatea sistemului

Arhitectura de securitate

Soluția de securitate implementată în cadrul proiectului trebuie să garanteze **confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea** informațiilor stocate, procesate sau transmise prin sistemele informatice și de comunicații, în conformitate cu standardele ISO 27001, NIS1 și GDPR. Aceasta va include mecanisme robuste de protecție împotriva accesului neautorizat, indiferent dacă acesta este intenționat sau accidental.

Protecția și gestionarea accesului la date

- Soluția trebuie să prevină orice încercare de acces neautorizat la datele gestionate, menținând un nivel ridicat de securitate și control asupra informațiilor.
- Soluția va asigura protecția și confidențialitatea **datelor cu caracter personal** prelucrate și stocate în bazele de date, în conformitate cu reglementările în vigoare.

- Fiecare utilizator va avea acces doar la secțiunile și conținutul sistemului care îi sunt permise, pe baza profilului de utilizator și a regulilor definite în cadrul politicii de securitate.

Configurarea soluției de securitate

Soluția va fi configurată astfel încât să respecte următoarele cerințe esențiale:

1. **Prevenirea accesului și modificării neautorizate**
 - Persoanele neautorizate **nu vor putea accesa sau modifica** informațiile din sistem.
 - Accesul la platformă va fi strict reglementat prin mecanisme de autentificare și autorizare avansate.
2. **Asigurarea integrității și autenticității datelor**
 - Datele inițiale vor fi protejate astfel încât orice modificare să fie monitorizată și înregistrată.
 - Sistemul va permite identificarea **surselor datelor**, precum și a utilizatorilor care le-au accesat sau modificat.
3. **Trasabilitatea acțiunilor utilizatorilor**
 - Toate operațiunile efectuate în sistem vor fi monitorizate și înregistrate, asigurând un audit detaliat asupra activității utilizatorilor.
4. **Separarea mediilor interne și externe**
 - Nu va exista posibilitatea ca persoane dintr-un **mediu extern** să acceseze datele stocate într-un **mediu intern** considerat protejat.
5. **Protecția informațiilor transmise**
 - Toate informațiile private transmise prin rețea vor fi **criptate** până la livrare, pentru a preveni interceptarea și utilizarea neautorizată a acestora.
 - Informațiile vor beneficia de **protecție permanentă**, atât în timpul transmiterii, cât și în stocare.
6. **Gestionarea accesului utilizatorilor**
 - Sistemul va permite definirea și configurarea **grupurilor de utilizatori**, fiecare având niveluri specifice de acces în funcție de responsabilități.
 - Controlul accesului va fi strict monitorizat, fiecare tranzacție fiind înregistrată cu ora, data și identitatea utilizatorului care a inițiat-o.
 - Se va implementa posibilitatea de **blocare facilă și selectivă** a utilizatorilor care nu respectă normele de securitate.
7. **Securizarea interfețelor sistemului**
 - Toate interfețele sistemului informatic vor fi protejate împotriva accesului neautorizat, asigurând o utilizare sigură și controlată a platformei.
 - Utilizatorii obișnuiți nu vor avea acces direct la datele din baza de date, ci doar prin intermediul **funcționalităților definite în sistem** (interfețe și ecrane dedicate).
8. **Mecanisme de diagnosticare și recuperare**
 - În cazul unei avarii, sistemul va înregistra **informații detaliate de diagnosticare**, pentru a facilita identificarea și soluționarea rapidă a problemei.
9. **Reglementarea accesului prin politici de securitate**
 - Accesul la date se va face exclusiv prin **serviciile oferite de componentele informatice**, iar accesul direct la tabelele din bazele de date nu va fi permis.
 - Drepturile fiecărui utilizator vor fi reglementate prin politici de securitate clar definite, adaptate fiecărui **tip de utilizator** din sistem.

Platforma de gestiune integrată trebuie să integreze mecanisme avansate de securitate care să asigure protecția datelor și a comunicațiilor, garantând un nivel ridicat de confidențialitate, integritate și disponibilitate a informațiilor.

1. **Confidențialitate**
 - Datele vor fi accesibile exclusiv utilizatorilor autorizați, atât în cazul informațiilor stocate, cât și al celor care tranzitează sistemul.

- Se vor implementa mecanisme de criptare pentru protejarea datelor împotriva accesului neautorizat.
- 2. **Integritate**
 - Informațiile nu vor putea fi alterate, șterse sau distruse prin acțiuni neautorizate.
 - Sistemul va implementa măsuri de control pentru detectarea și prevenirea modificărilor neautorizate ale datelor.
- 3. **Disponibilitate**
 - Resursele informaționale vor fi accesibile și utilizabile în orice moment de către personalul autorizat, în conformitate cu cerințele operaționale.
 - Se vor implementa politici și mecanisme de redundanță și backup pentru a asigura continuitatea serviciilor.
- 4. **Autentificare**
 - Sistemul va include mecanisme de autentificare robuste, bazate pe parole complexe, autentificare multifactor (MFA) și certificări digitale pentru confirmarea identității utilizatorilor.
- 5. **Non-repudiere**
 - Orice acțiune întreprinsă de un utilizator în sistem va fi înregistrată și asociată cu identitatea acestuia, prevenind posibilitatea de a nega participarea la introducerea sau modificarea datelor.
 - Semnătura digitală va fi utilizată ca soluție tehnică pentru implementarea acestui serviciu.

Măsuri de protecție și arhitectură de securitate

- **Conexiuni securizate pentru utilizatori**
 - Aplicația informatică livrată trebuie să permită **realizarea de conexiuni securizate** între terminalele utilizatorilor și serverul de aplicație prin sesiuni SSL, garantând siguranța informațiilor transmise.
- **Implementarea unei zone DMZ (Demilitarized Zone)**
 - Arhitectura sistemului va permite organizarea unei zone DMZ, unde va fi instalată componenta **Spațiul Virtual Privat pentru Cetățean (front-office)**.
 - Aceasta va permite accesul utilizatorilor externi de pe calculatoare și dispozitive mobile prin intermediul unei platforme web securizate.
 - Comunicația dintre front-office și restul platformei se va realiza exclusiv prin conexiuni securizate **HTTPS**, asigurând separarea acestuia în zona de DMS.
- **Controlul comunicațiilor între DMZ și rețeaua internă**
 - Transferul de date între platforma aflată în DMZ și componentele din rețeaua internă va fi realizat **doar prin servicii securizate**, traficul fiind redirecționat printr-o componentă de tip **Reverse Proxy**.
 - Acest mecanism va proteja infrastructura internă de atacuri externe și va controla fluxul de date între sistemele front-office și back-office.
- **Securitatea perimetrală**
 - Accesul din și către Internet va fi protejat prin echipamente de securitate dedicate, care vor asigura monitorizarea și filtrarea traficului pentru prevenirea accesului neautorizat.
 - Componenta front-office va fi instalată într-o zonă DMZ, iar comunicația cu sistemele back-office se va realiza exclusiv prin conexiuni securizate redirecționate prin **Reverse Proxy**.

Ofertanții trebuie să propună **o soluție software de tip COTS (Commercial Off-The-Shelf) – un sistem unitar, matur, cu o arhitectură modulară**, care să includă toate componentele necesare pentru buna funcționare a platformei. Acesta trebuie să cuprindă atât **software standard de sistem**, cât și **software specializat de aplicație**, conform cerințelor specificate în caietul de sarcini. Soluția oferită trebuie să fie capabilă să atingă integral obiectivele proiectului, respectând toate specificațiile tehnice impuse.

Pentru a demonstra conformitatea cu aceste cerințe, ofertanții vor trebui să prezinte **funcționalitățile esențiale ale aplicațiilor software** în cadrul unei **sesiuni demonstrative**, organizate în etapa de evaluare



0738 756 869

office.consultingsolution@gmail.com

Str. Universității nr. 19, Bl A, Suceava

CUI: 48481286



tehnică a ofertelor. În timpul acestei sesiuni, se vor verifica și testa funcționalitățile de bază ale sistemului, conform **scenariilor demonstrative** detaliate în caietul de sarcini.

4. RESURSE

4.1. Personal și instruire

4.1.1. Resursele necesare/expertiza necesară

Pentru implementarea cu succes a proiectului, alocarea personalului s-a realizat pe sarcini distincte, în funcție de competențele necesare pentru desfășurarea activităților specifice.

Echipa de proiect va include atât experți cheie, cât și experți non-cheie, astfel încât să se asigure personalul administrativ necesar desfășurării activităților, respectând termenele, costurile și nivelul calitativ.

Resursele umane minime necesare pentru îndeplinirea activităților care fac obiectul propunerii tehnice, incluzând rolurile/pozițiile din echipa de proiect și expertiza aferentă fiecărei funcții, sunt detaliate mai jos:

Experți cheie:

Activitățile derulate de experții cheie sunt următoarele:

Expert nr. 1 - Manager de proiect

- Stabilirea activităților specifice proiectului, alocarea lor către echipa de proiect și eșalonarea lor în timp;
- Estimarea și asigurarea resurselor necesare derulării proiectului;
- Gestionarea și controlul resurselor;
- Coordonarea activităților din cadrul proiectului supervizând echipele tehnice, consultanții și alți colaboratori, după caz;
- Supravegherea și coordonarea activităților contractului;
- Asigurarea implementării corecte a activităților în conformitate cu caietul de sarcini, propunerea tehnică și cu contractul semnat;
- Planificarea și distribuirea sarcinilor către echipa de implementare și dezvoltare;
- Asigurarea circulației informației în cadrul proiectului, organizând periodic întâlniri cu echipa de proiect;
- Monitorizarea în timp a progresului atins față de obiectivele propuse și redactarea rapoartelor lunare/trimestriale către beneficiar cu respectarea datelor prevăzute în contract;
- Rezolvarea problemelor apărute în realizarea proiectului și informarea la timp a membrilor echipei de management;
- Responsabil cu validarea și furnizarea către Beneficiar a tuturor livrabilelor din cadrul proiectului, a întregului proces de implementare al acestuia;
- Asigură interfața între ofertant și beneficiarul proiectului.

Calificare educațională și/sau profesională:

- studii universitare absolvite cel puțin cu o diplomă de Licență/absolvire sau echivalent;
- deținerea de competențe relevante privind managementul de proiect (dovedite prin studii post-universitare/studii de masterat/doctorat/alte cursuri);
- deținerea de competențe relevante în domeniul sistemului de management al performanței și managementului proceselor de afaceri (dovedite prin studii post-universitare/studii de masterat/doctorat/alte cursuri);
- cunoașterea metodologiilor de implementare de tip AGILE (dovedite prin studii post-universitare/studii de masterat/doctorat/alte cursuri);
- deținerea de competente relevante în domeniul ITIL sau echivalent, pentru a putea asigura un bun management al schimbării și o bună integrare a proiectului în contextul general IT ținând cont de cele mai bune practici (dovedite prin studii post-universitare/ studii de masterat /doctorat/ alte cursuri);
- experiență profesională specifică: participarea în cel puțin un proiect/contract similar.



0738 756 869

office.consultingsolution@gmail.com

Str. Universității nr. 19, Bl A, Suceava

CUI: 48481286

Expert nr. 2 – Expert de tip Business Intelligence

- Participă la ședințele de proiect cu privire la sistemul de tip Business Intelligence - pe toată durata proiectului
- Este în contact direct cu reprezentanții beneficiarului desemnați pentru asigurarea implementării componentei de tip Business Intelligence pe parcursul proiectului
- Realizează Specificațiile tehnice și funcționale ale soluției de tip Business Intelligence, urmare a ședințelor de analiză
- Realizează configurarea soluției de tip Business Intelligence în conformitate cu specificațiile aprobate de beneficiar
- Realizează specificații de dezvoltare și testează funcționalitățile dezvoltate în cadrul componentei de tip Business Intelligence împreună cu echipa de programatori
- Realizează instruirea personalului beneficiarului pentru asigurarea transferului de cunoștințe cu privire la soluția de tip Business Intelligence, în conformitate cu planul de proiect
- Coordonează sesiunile de testare ale soluției de tip Business Intelligence pe toată durata proiectului conform planului de proiect.
- Asigura suport în perioada de lansare în producție a soluției informatice de tip Business Intelligence, parte a soluției integrate care face obiectul procedurii de achiziție

Calificare educațională și/sau profesională:

- studii universitare absolvite cu cel puțin cu o diplomă de Licență/absolvire sau echivalent;
- deținerea de competențe relevante care să ateste calificarea cu privire la soluția de tip Business Intelligence;
- experiență profesională specifică: participarea în cel puțin un proiect/contract similar.

Expert nr. 3 – Expert dezvoltare software

- Proiectarea arhitecturii la nivel hardware, software și funcțional a activităților sistemului;
- Responsabil de implementarea sistemului integrat în conformitate cu cerințele Beneficiarului;
- Întocmire/definire proceduri de scriere/testare cod și definire standarde de scriere/testare cod (coding best practices);
- Responsabil cu arhitectura de nivel macro a sistemului informatic;
- Acordarea de suport în testarea sistemului informatic integrat;
- Rezolva disfuncționalități software (bug-uri);
- Asistă coordonatorul de proiect pentru planificarea implementării soluției proiectate în funcție de constrângerile impuse de arhitectura proiectată;
- Coordonarea echipei tehnice și transpunerea în elemente și componente funcționale a cerințelor din caietul de sarcini și necesităților identificate în etapele de analiză;
- Colaborarea cu responsabilii tehnici ai fiecărei componente a sistemului și cu ceilalți experți pentru implementarea sistemului în conformitate cu cerințele Beneficiarului și documentația de proiectare.

Calificare educațională și/sau profesională:

- studii universitare absolvite cu cel puțin cu o diplomă de Licență/absolvire sau echivalent;
- experiență profesională specifică: participarea în cel puțin un proiect/contract similar.

Expert nr. 4 – Expert implementare și testare software

- Proiectare cazuri de testare și formularea strategiilor de testare;
- Testarea funcțională și non-funcțională a modulelor;
- Gestiunea și rezolvarea disfuncționalităților și urmărirea statusurilor acestora;
- Implicarea activă în implementarea proiectului;
- Asistență tehnică membrilor juniori ai echipei;
- Optimizarea codului și a componentelor web;
- Realizarea de integrări unde este cazul;
- Realizarea de interfețe unde este cazul;



0738 756 869

office.consultingsolution@gmail.com

Str. Universității nr. 19, Bl A, Suceava

CUI: 48481286



- Verificarea produsului final și detectarea erorilor sau problemelor software;
- Crearea scenariilor de testare;
- Colaborarea cu echipa pentru a dezvolta sisteme de testare eficiente, automatizarea scenariilor de testare;
- Interacțiunea cu clienții în rezolvarea problemelor de funcționare apărute la client;
- Furnizarea de feedback și asistență cu designul sau funcțiile software.

Calificare educațională și/sau profesională:

- studii universitare absolvite cu cel puțin cu o diplomă de Licență/absolvire sau echivalent;
- experiență profesională specifică: participarea în cel puțin un proiect/contract similar.

Expert Nr. 5 - Expert securitatea informației

- Realizarea soluției de securitate în etapa de analiză;
- Consultanța de specialitate pentru configurarea din punct de vedere al securității sistemelor informatice;
- Consultanța de specialitate pentru echipa de proiect în timpul derulării proiectului
- Instrucțiuni/cursuri privind configurarea securității pentru utilizatorii sistemului informatic
- Instrucțiuni/cursuri privind administrarea securității pentru utilizatorii sistemului informatic cu rol de administrator;

Calificare educațională și/sau profesională:

- studii universitare absolvite cu cel puțin cu o diplomă de Licență/absolvire sau echivalent;
- certificări în domeniul testării securității
- certificare emisă DNSC pentru evaluarea conformității cu prevederile legii nr. 362/2018.
- experiență profesională specifică: participarea în cel puțin un proiect/contract similar.

Expert Nr. 6 – Expert testare securitate

- Consultanța de specialitate pentru realizarea planului de securitate a sistemului informatic;
- Consultanța de specialitate pentru realizarea planurilor de continuitate și recuperare;
- Testarea sistemului privind vulnerabilitățile informatice cunoscute.

Calificare educațională și/sau profesională:

- studii universitare absolvite cu cel puțin cu o diplomă de Licență/absolvire sau echivalent;
- certificări în domeniul testării securității
- certificare emisă DNSC pentru evaluarea conformității cu prevederile legii nr. 362/2018.
- experiență profesională specifică: participarea în cel puțin un proiect/contract similar.

Experți non-cheie:

Activitățile derulate de experții non-cheie sunt următoarele:

Expert Nr. 7 - Expert baze de date

- Asigurarea implementării, instalării, administrării bazelor de date precum și administrarea și managementul performanțelor, capacității, scalabilității, accesibilității, securității și integrității acestora;
- Analiza defecțiunilor aparute în funcționarea infrastructurii tehnice de care răspunde și propune măsuri de remediere;
- Realizarea managementului utilizatorilor bazelor de date gestionate și asigurarea alocării drepturilor în sisteme conform solicitărilor structurilor interne;
- proiectarea, implementarea, urmărirea aplicării stricte a regulilor de securitate ce guvernează accesul la resursele sistemelor: conturi pentru utilizatori, parole, modalități de autentificare, permisiuni, restricții, drepturi, privilegii, machete de securitate, metode de configurare automată a mediului de operare al utilizatorilor, proceduri personalizate;
- Realizarea operațiilor de back-up /restore pentru bazele de date gestionate;

Calificare educațională și/sau profesională:



0738 756 869

office.consultingsolution@gmail.com

Str. Universității nr. 19, Bl A, Suceava

CUI: 48481286



- o studii universitare absolvite cu cel puțin cu o diplomă de Licență/absolvire sau echivalent;

Expert Nr. 8 - Expert în infrastructură hardware

- o Participă activ la analiza cerințelor funcționale și non-funcționale ale soluției ce urmează a fi implementată
- o Responsabil cu proiectarea soluției/sistemului informatic, inclusiv a componentelor hardware
- o Responsabil cu asigurarea compatibilității arhitecturii soluției
- o Responsabil cu definirea arhitecturii hardware;
- o Validează instalarea și configurarea componentelor hardware;
- o Colaborează cu ceilalți experți din echipa Prestatorului și din cea a Autorității Contractante pe teme legate de arhitectura soluției;
- o Participă activ la ședințele tehnice de proiect și colaborează cu Managerul de proiect pentru a se asigura că cerințele de arhitectura sunt bine înțelese de către echipele de dezvoltare/implementare;
- o Responsabil cu personalizarea și crearea regulilor de firewall;

Calificare educațională și/sau profesională:

- o studii universitare absolvite cu cel puțin cu o diplomă de Licență/absolvire sau echivalent;

4.1.2. Instruire

După cum s-a menționat anterior, implementarea soluțiilor va include și etapa de **instruire a utilizatorilor** prin intermediul sesiunilor de formare pentru utilizatorii finali (personalul Autorității Contractante), pentru a le asigura o utilizare eficientă a platformei.

Etapa de instruire a utilizatorilor va fi planificată astfel încât să ofere suficient timp pentru ca utilizatorii să dobândească toate cunoștințele necesare despre funcționarea și administrarea sistemului. Această etapă va asigura o instruire de calitate și eficientă.

Programele de instruire vor acoperi atât administrarea sistemului, cât și operarea acestuia, iar obiectivul principal va fi asigurarea unui management eficient al sistemului informatic și a operării corespunzătoare a componentelor acestuia, în condiții de performanță optimă și securitate. Instruirea va viza nu doar învățarea aspectelor tehnice, ci și integrarea acestor proceduri în activitățile zilnice ale instituției, pentru o utilizare cât mai eficientă a platformei.

Introducerea unor noi sisteme de management implică un proces de adaptare a instituției la schimbările aduse de noile proceduri, fluxuri și instrucțiuni. Este esențial ca acest proces de adaptare să fie gestionat corect pe parcursul implementării contractului. Participarea activă a angajaților la sesiuni de formare va facilita o implementare de succes a noilor aplicații, contribuind la înțelegerea schimbării și la gestionarea eventualelor rezistențe, prin cunoașterea conceptelor și instrumentelor care susțin tranziția. De asemenea, acest program va permite utilizatorilor să aplice noile procese într-un mod adecvat și să înțeleagă importanța schimbărilor din cadrul instituției.

Sesiunile de instruire vor avea loc la sediul autorității contractante, care va pune la dispoziție sălile de curs dotate corespunzător cu echipamentele necesare pentru susținerea sesiunilor. Pentru fiecare sesiune, prestatorul va asigura cel puțin un formator, care să conducă activitatea și să răspundă întrebărilor participanților, garantând astfel un transfer adecvat al cunoștințelor și o pregătire completă a utilizatorilor. În cadrul etapei post-implementare vor fi necesare **sesiuni de instruire pentru noi funcționalități**, organizate online sau la sediul beneficiarului, pentru a asigura utilizarea eficientă a sistemului. De asemenea, se consideră necesară disponibilitatea materialelor educaționale pentru utilizatori (ghiduri și documentații clare pentru utilizarea sistemului). Aceste activități vor asigura funcționarea optimă a sistemului și satisfacția utilizatorilor pe termen lung.

4.2. Resurse materiale

Alocarea resurselor, nivelul de implicare și calendarul resurselor



0738 756 869

office.consultingsolution@gmail.com

Str. Universității nr. 19, Bl A, Suceava

CUI: 48481286



Pentru asigurarea unei implementări eficiente și pentru îndeplinirea cu succes a activităților descrise în cadrul proiectului, se vor asigura toate resursele necesare. Aceste resurse vor include atât echipamente hardware, cât și software specializat, necesare desfășurării activităților de implementare, testare și operare a sistemului informatic.

Alocarea tuturor resurselor umane și materiale necesare pentru îndeplinirea soluției tehnice și obiectivelor proiectului va respecta termenele stabilite. Modalitatea de organizare și distribuire a resurselor umane pentru activitățile contractului va fi detaliată în oferta tehnică.

Resursele ce trebuie puse la dispoziție:

1. **Hardware necesar pentru activitatea de implementare software:** Aceste echipamente vor include servere, stații de lucru, echipamente de rețea, dispozitive de stocare și/sau orice alt hardware relevant pentru instalarea și operarea sistemului, asigurându-se că infrastructura respectă cerințele tehnice.
2. **Instrumente software pentru activitatea de implementare și testare:** Aceasta va include platformele de dezvoltare, mediile de dezvoltare integrate, platformele de testare automată, instrumentele pentru validarea compatibilității între componentele software, soluțiile pentru testarea securității și performanței aplicației, precum și orice alt software util pentru simularea scenariilor de utilizare reală și implementarea funcționalităților platformei. Toate instrumentele vor fi alese astfel încât să sprijine eficiența echipei de proiect și să garanteze respectarea termenelor de livrare.

Prin furnizarea acestor resurse, echipa de implementare confirmă că dispune de toate mijloacele necesare pentru a atinge standardele de calitate și performanță stabilite.

5. MENTENANȚĂ ȘI SUSTENABILITATE

5.1. Mentenanță și suport tehnic

Mentenanța preventivă în perioada de garanție

Mentenanța preventivă reprezintă ansamblul activităților de întreținere și reparație efectuate periodic pe durata ciclului de viață al unui echipament sau produs, având ca scop menținerea performanței optime, reducerea riscului de defectare și prevenirea deteriorării acestuia.

Mentenanța preventivă a componentelor se va asigura pe întreaga perioadă de garanție, fără costuri suplimentare pentru Autoritatea Contractantă, acestea fiind incluse în contractul de execuție. Activitățile specifice fiecărei intervenții includ inspecția echipamentului, efectuarea operațiunilor de întreținere periodică și actualizările necesare.

Înainte de fiecare intervenție, se va trimite o listă detaliată a operațiunilor ce urmează a fi efectuate. Mentenanța se va realiza în conformitate cu disponibilitatea locației unde este instalat produsul, programul intervențiilor fiind stabilit de comun acord cu Autoritatea Contractantă. Orele normale de lucru ale acesteia sunt 08:00-16:00, de luni până vineri, în zilele lucrătoare, conform legislației în vigoare. Operațiunile care necesită oprirea produsului vor fi efectuate în afara acestui interval, la date stabilite de comun acord cu Autoritatea Contractantă.

Mentenanța preventivă va fi realizată în condiții de siguranță, asigurând protecția personalului implicat în intervenție, precum și a oricăror alte persoane aflate în zona de lucru. La finalul fiecărei intervenții, se vor efectua teste de funcționare pentru a verifica și confirma buna operare a produsului.

Mentenanța evolutivă (adaptivă) în perioada de garanție

Activitățile de mentenanță evolutivă (adaptivă) se referă la procesul de actualizare și îmbunătățire a aplicațiilor software prin furnizarea de noi versiuni, cu scopul de a răspunde cerințelor de implementare a unor funcționalități noi sau modificate, precum și a altor ajustări necesare în contextul schimbărilor legislative, administrative sau procedurale care pot afecta funcționarea sistemului.



0738 756 869

office.consultingsolution@gmail.com

Str. Universității nr. 19, Bl A, Suceava

CUI: 48481286



Aceste activități sunt esențiale pentru menținerea performanței și conformității sistemului software cu cerințele beneficiarului și cu reglementările externe, asigurându-se astfel adaptabilitatea și eficiența platformei pe termen lung.

Mentenanța evolutivă va include, de asemenea, îmbunătățirea interoperabilității, precum și integrarea de noi tehnologii, în vederea sprijinirii dezvoltării și optimizării continue a funcționării întregului sistem informatic.

Support tehnic

Pe durata perioadei de garanție, se va asigura suport tehnic complet pentru soluțiile informatice furnizate, garantând asistență pentru rezolvarea problemelor tehnice, întreținerea sistemului și asigurarea unei funcționări optime a acestuia.

Suport tehnic în perioada post garanție

După expirarea perioadei de garanție, serviciile de suport tehnic vor fi disponibile contracost pe întreaga perioadă de monitorizare a proiectului, în baza unui contract de asistență și suport de tip abonament. Acest contract va fi încheiat la finalizarea perioadei de garanție de 5 ani și va acoperi întreaga perioadă de monitorizare. Plata pentru aceste servicii se va face lunar, pe baza unui proces-verbal, în cadrul unui abonament continuu.

Se va furniza un punct de contact dedicat personalului autorizat al Autorității Contractante, unde se vor putea semnala orice probleme sau defecțiuni care necesită mentenanță preventivă sau corectivă, precum și solicitări pentru suport tehnic legate de gestionarea incidentelor. Punctul de contact va fi disponibil în zilele lucrătoare, între orele 08:00 și 16:00, de luni până vineri, pentru a se asigura că toate situațiile sunt tratate cu promptitudine.

În plus, Contractantul se va angaja să răspundă rapid la orice incident semnalat, în funcție de nivelul de gravitate și să asigure gestionarea corespunzătoare a acestora, respectând termenii stabiliți în contractul de suport tehnic post-garanție. Fiecare incident este caracterizat de un nivel de prioritate, care va evidenția impactul acestuia asupra funcționalităților produsului.

Nivelele de prioritate pentru incidentele semnalate sunt următoarele:

I. Urgent: Incidentul are un impact major asupra funcționării produsului, afectând semnificativ activitatea Autorității Contractante. Problema împiedică complet desfășurarea activităților.

II. Critic: Problema are un impact semnificativ asupra funcționării produsului și împiedică desfășurarea normală a activității Autorității Contractante. Deși nu există soluții alternative disponibile, activitatea poate continua, dar într-un mod limitat.

III. Major: Incidentul are un impact mediu asupra activității Autorității Contractante și afectează doar parțial funcționalitățile produsului. Impactul este minor și poate fi gestionat prin soluții alternative, astfel încât activitatea să poată continua.

IV. Minor: Impactul este minim asupra desfășurării activității Autorității Contractante. Problema nu afectează funcționalitățile produsului și nu împiedică activitatea zilnică, fiind o eroare minoră.

În cazul incidentelor de prioritate „urgent”, intervenția va fi efectuată în maximum 30 de minute de la primirea sesizării și va continua până la remedierea completă a problemei și asigurarea funcționalității corecte a produsului.

Contractantul va trebui să respecte timpii de răspuns stabiliți, în funcție de nivelul de prioritate al incidentului:

Nivel de prioritate	Timp de răspuns	Timp de implementare soluție provizorie	Timp de rezolvare
Urgent	0,5 ore	4 ore	1 zi
Critic	3 ore	1 zi	2 zile
Major	6 ore	2 zile	8 zile



0738 756 869

office.consultingsolution@gmail.com

Str. Universității nr. 19, Bl A, Suceava

CUI: 48481286



Minor	1 zi	-	25 zile
-------	------	---	---------

Definiții aplicabile:

Timp de Răspuns: Intervalul de timp scurs de la semnalarea incidentului de către Autoritatea Contractantă și răspunsul primit de la Contractant.

Timp de Rezolvare: Intervalul de timp scurs de la semnalarea incidentului de către Autoritatea până la rezolvarea finală a incidentului.

Timp de implementare soluție provizorie: Intervalul de timp scurs de la semnalarea incidentului de către Autoritatea și adoptarea unei soluții provizorii, temporare, care să permită funcționarea produsului fără afectarea funcționalităților critice, până la rezolvarea definitivă a incidentului.

5.2. Sustenabilitate

În vederea asigurării sustenabilității proiectului, a sistemului digitalizat și pentru a preveni deficiențele pe termen lung, se va urmări monitorizarea performanței post-implementare.

Pentru atingerea acestui scop, strategia se bazează pe patru componente esențiale:

Respectarea Termenelor și Obiectivelor

Asigurarea derulării proiectului conform planului stabilit, fără întârzieri, reprezintă un obiectiv principal. Măsurile pentru atingerea acestui obiectiv includ:

a. Planificare Detaliată și Clară

- *Stabilirea unui calendar de activități:* Fiecare etapă a proiectului va fi însoțită de un calendar detaliat, care va include termene limită pentru toate livrabilele, atât pentru activitățile majore (instalarea hardware-ului, dezvoltarea software-ului), cât și pentru cele secundare (testarea funcționalităților, instruirea personalului).
- *Identificarea interdependențelor:* Activitățile vor fi analizate pentru a identifica dependențele, astfel încât planul să poată fi ajustat în cazul în care o activitate nu poate fi finalizată la timp.

b. Monitorizarea Continuă

- *Raportarea periodică:* Echipele de implementare vor transmite rapoarte periodice privind progresul față de planul inițial. Managerul de proiect va centraliza aceste informații și va lua măsuri rapide în cazul întârzierilor.
- *Întâlniri periodice de evaluare:* Vor fi organizate întâlniri de evaluare pentru a analiza statusul activităților, pentru a identifica riscurile de întârzieri și pentru a asigura o bună implementare a proiectului.

c. Măsuri Corective Imediate

- *Ajustarea resurselor:* Dacă se constată întârzieri, resursele (umane, financiare, tehnice) vor fi redistribuite sau suplimentate pentru a compensa aceste întârzieri.
- *Plan de recuperare:* În cazul unor întârzieri semnificative, va fi elaborat un plan de recuperare, care poate include extinderea termenelor pentru activitățile mai puțin critice sau accelerarea activităților esențiale.

Monitorizarea în implementarea contractului

În etapa de implementare a proiectului de digitalizare, monitorizarea continuă este esențială pentru a asigura respectarea termenelor și gestionarea riscurilor. Activitățile de monitorizare includ:

a. Raport periodic de progres: Echipa de proiect va transmite rapoarte detaliate despre statusul activităților, problemele întâmpinate și măsurile corective necesare pentru a respecta termenele.

b. Testarea funcționalităților: Se vor efectua teste de performanță, securitate și utilizabilitate pentru a valida fiecare componentă a sistemului, asigurându-se că acesta funcționează conform cerințelor stabilite.

c. Evaluarea riscurilor: Se vor analiza riscurile inițiale și vor fi identificate noi riscuri pe parcursul implementării. Un plan de management al riscurilor va fi aplicat pentru a minimiza impactul acestora asupra proiectului.



0738 756 869

office.consultingsolution@gmail.com

Str. Universității nr. 19, Bl A, Suceava

CUI: 48481286



Monitorizarea continuă va permite identificarea rapidă a problemelor și aplicarea măsurilor corective, asigurând astfel succesul proiectului și sustenabilitatea acestuia pe termen lung.

Se va prezenta o descriere detaliată a obligațiilor de monitorizare și raportare pe durata implementării proiectului, incluzând frecvența și modalitățile de colectare a datelor relevante. De asemenea, se va propune o strategie clară și bine fundamentată pentru gestionarea proceselor de monitorizare și raportare, care să asigure transparența și conformitatea cu cerințele stabilite.

Rapoartele și documentele vor fi transmise către Beneficiar, care analizează și formulează eventuale recomandări în legătură cu implementarea contractului în vederea avizării/aprobării documentelor respective.

La finalizarea implementării soluțiilor hardware și software care au făcut obiectul contractului, se vor realiza teste de securitate și se va întocmi un raport privind problemele identificate. Aceste probleme vor fi analizate, iar măsurile de remediere vor fi implementate, urmând ca ulterior să se efectueze o nouă verificare a securității.

Autoritatea Contractantă va efectua un audit al infrastructurii informatice operaționale la finalizarea implementării sistemului. Acesta va fi realizat de un prestator de servicii extern, înscris în lista auditorilor IT, listă gestionată de Ministerul comunicațiilor și societății informaționale.

Auditul va avea ca obiective principale verificarea respectării cerințelor legale, contractuale și tehnologice, evaluarea conformității sistemului cu specificațiile tehnice stabilite prin contract, precum și analiza eficienței implementării acestuia.

Monitorizarea Post-Implementare

După finalizarea implementării proiectului de digitalizare, va fi necesară o monitorizare constantă pentru a asigura stabilitatea și performanța sistemului pe termen lung. Scopul principal al acestei etape este evaluarea performanței și optimizarea experienței utilizatorilor. Monitorizarea post-implementare include următoarele activități esențiale:

a. Suport și Mentenanță:

- Mentenanța software și hardware va fi asigurată de ofertant pentru 5, respectiv 2 ani, fără costuri suplimentare.
- După aceste perioade, autoritatea locală va asigura suportul tehnic din bugetul local.
- Se vor implementa actualizări regulate pentru îmbunătățirea performanței și securității.

b. Sesiuni de instruire periodică pe măsură ce sunt introduse noi funcționalități sau actualizări ale sistemului:

- Sesiuni de formare pentru utilizatori, organizate online sau la sediul beneficiarului, pentru a asigura utilizarea eficientă a sistemului.
- Vor fi disponibile materiale educaționale pentru utilizatori.

Aceste activități vor asigura funcționarea optimă a sistemului și satisfacția utilizatorilor pe termen lung.

Întocmit,

CONSULTING SOLUTION SRL

